



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 – PMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), com as características e especificações constantes deste Edital.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Em **06 de maio de 2016, às 09:00 horas**, na sede da Prefeitura de Matinhos, sito à Rua Pastor Elias Abrahão, n.º 22, Centro, em Matinhos, Estado do Paraná, onde poderá ser obtido informações complementares, no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, fone: (41) 3971-6012 / 3971-6140 e fax: (41) 3971-6013.

As licitantes interessadas deverão **protocolar seus envelopes devidamente lacrados impreterivelmente até às 08:45 horas no Departamento de Protocolo, no endereço acima mencionado.**

VALOR MÁXIMO GLOBAL: R\$690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais).

O edital encontra-se a disposição no portal www.matinhos.pr.gov.br e setor de licitações na Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 20 de abril de 2016.

Janete de Fátima Schmitz
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM

Razão Social: _____

CNPJ N.º: _____

Endereço: _____

E-Mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do Departamento de Licitações, o edital da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura

Senhor licitante,

Visando a comunicação futura entre esta divisão e a sua empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de entrega do edital e remeta ao Departamento de Licitações por meio do fax: (41) 3971-6143.

O não preenchimento do recibo exime o Departamento de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

VERLY OLIVETE

Diretor do Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 – PMM

PROCESSO Nº 096/2016 – PMM

O **MUNICÍPIO DE MATINHOS** torna público que, de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 283/2005, bem como deste edital, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 – PMM**, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL no dia **06/05/2016**, às **09:00 horas** na sede da **PREFEITURA DE MATINHOS – PAÇO MUNICIPAL** no **AUDITÓRIO PASTOR VICENTE MATIAS LOURENÇO**, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)**, de acordo com as especificações constantes no **Anexo I** deste Edital.

1. PREÂMBULO

O **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 – PMM** será realizado em sessão pública, em todas as fases, sendo conduzido pelo (a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, designada sob Decreto n.º 236/2016 de 06/04/2015, pelo Prefeito Municipal e responsável pelo processamento e julgamento, por intermédio de Pregão Presencial.

2. OBJETO

2.1. – O objeto deste procedimento de licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)**, com as características e especificações constantes do **Anexo I** deste Edital.

2.2. – Devem estar incluídas no preço todas as despesas com mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos, peças e insumos, indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

3. EDITAL

3.1. – Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

ANEXO I – Características E Especificações Do Objeto – Projeto Básico

ANEXO II – Modelo De Carta Proposta

ANEXO III – Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação

ANEXO IV – Modelo de Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

ANEXO V – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor;

ANEXO VI – Declaração de Idoneidade;

ANEXO VII – Modelo de Credenciamento.

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal

ANEXO IX – Minuta da Ata de Registro de preço

3.2. - O presente Edital de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM** estará à disposição no site **www.matinhos.pr.gov.br**, e no Departamento de Licitações no endereço sito a Rua Pastor Elias Abraão, nº 22, Centro, Matinhos, Estado do Paraná, fones: (41) 3971-6012 / 3971-6003 / 3971-6140 e fone/fax: 3971-6143.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

3.3. – Eventual impugnação deste Edital deve ser formalizada até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, devidamente protocolado e endereçado ao Departamento de Licitações.

3.4. - As consultas e informações complementares referentes à presente licitação poderão ser feitas junto ao Departamento de licitações, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – As despesas com a presente aquisição correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária:

Secretaria:	04 Secretaria Municipal de Administração		
Unidade:	04.01 Gabinete do Secretário		
Funcional Progr:	04.122.0102.2010		
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Sec. De Administração		
Reduzido: 331	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Desdobramento Reduzido:	363	3.3.90.39.83.00	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Fonte de Recurso:	000 – Recurso Ordinário Livre		

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. - Somente poderão participar do presente certame as empresas regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e seus Anexos.

5.2. - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

5.3. - Licitante declarado **INIDÔNEO** para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no parágrafo único do Art. 97 da Lei nº 8.666/93

5.4 – Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

5.5 - A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições.

5.6 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para o objeto desta licitação.

6. FUNÇÃO DO PREGOEIRO

6.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de melhor índice;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 – PARTICIPAÇÃO

7.1 Às empresas que participarem da presente licitação serão permitidos apenas 01 (um) representante legal que será o único admitido a intervir em seu nome, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

8 – CREDENCIAMENTO

8.1 Durante os trabalhos relativos ao certame licitatório somente será permitida a intervenção de um representante legal por licitante, que estiver legalmente constituído e for devidamente credenciado, **DEVENDO OBRIGATORIAMENTE APRESENTAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS 8.3, 8.3.1 e 8.3.2.**

8.2 O representante legal somente poderá representar um licitante.

8.3 O instrumento de procuração ou outro documento hábil deverá estar acompanhado da cópia do contrato ou estatuto social e da cédula de identidade daquele que for representar a licitante, salvo quando se tratar de procuração por instrumento público.

8.3.1 Quando a empresa se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração, da qual constem poderes específicos para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado da cópia da cédula de identidade do mesmo.

8.3.2 Quando a empresa se fizer representar por diretor, sócio ou gerente, a capacidade de representação será verificada em face do próprio contrato ou estatuto social, acompanhado da cópia da cédula de identidade do mesmo.

8.3.3 Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que Atende Plenamente os requisitos de habilitação. Conforme o modelo do **ANEXO III – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

8.4 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

8.5 Os documentos serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração Pública; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original.

8.6 As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que constitui-se como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais. Conforme o modelo do **ANEXO IV - Modelo de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

- 8.7 Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos Envelopes**, serão retidos e deverão integrar o processo de licitação.
- 8.8 Os documentos necessários ao credenciamento do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda por cópias simples, acompanhada do original que será autenticada pela Comissão.

9 – ABERTURA

9.1. – No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo os interessados, ou seu representante, **protocolarem seus envelopes impreterivelmente até às 08:45 horas no Departamento de Protocolo**. As empresas que não credenciarem representante deverão juntar fora dos envelopes 01 e 02: **cópia do contrato ou estatuto social, declaração dando ciência de que Atende Plenamente os requisitos de habilitação, conforme o modelo do ANEXO III – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e uma declaração que constitui-se como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, conforme o modelo do ANEXO IV - Modelo de Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte**. No momento do início da sessão devem identificar-se e, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Os envelopes deverão conter externamente:

**MUNICÍPIO DE MATINHOS
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2016 - PMM
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE:**

**MUNICÍPIO DE MATINHOS
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2016 - PMM
ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO
PROPONENTE:**

9.2. – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

9.3. – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

9.6 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.7 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital. No caso de ser o vencedor uma microempresa ou empresa de pequeno porte e estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, o prazo de regularização é de 02 (dois) dias prorrogáveis por igual período, por exclusiva concessão da administração através de seu Pregoeiro (Art. 43, § 1º da LC 123/06).

9.8 - Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, mesmo que beneficiário das vantagens da LC 123/06 às empresas de pequeno porte.

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

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

9.11 - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.12 - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

9.13 - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

10 - APRESENTAÇÕES DAS PROPOSTAS

10.1 - A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obtiveram do Pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;
- b) Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
- c) Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.

11 – PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 - As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:

- a) Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão-de-obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;
- b) Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
- c) Validade da proposta nos termos do item 12 deste Edital;
- d) Os valores cotados deverão ser expressos em Real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula (Ex: R\$ 10,00).
- e) Os valores nominais deverão ser descritos utilizando duas casas decimais depois da vírgula.
- f) No caso de apresentação de proposta com mais de duas casas decimais, as casas excedentes serão desconsideradas, permanecendo a obrigação da proponente pela proposta que resultar da retificação.
- g) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para a sessão pública.
- h) Na elaboração da proposta a proponente deverá considerar todos os custos para o objeto, aplicáveis ao serviço proposto, inclusive os tributos aplicáveis ao objeto.
- i) A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato.
- j) Preferencialmente deverá ser apresentada na ordem em que se encontram enumerados e em papel timbrado da licitante.
- k) Não deverá conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- l) No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguro, custos inerentes à aquisição, transporte, armazenamento e utilização de materiais a serem empregados na execução da obra ou serviço.
- m) Havendo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e seus somatórios.

12 - PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

12.1. - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contados a partir do recebimento da proposta.

13 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. – A documentação referente à habilitação deverá conter o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores – os documentos podem ser substituídos por certidão simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais do licitante e o ramo de atividade, com data de expedição não superior a 06 (seis) meses.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em plena validade;
- c) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando o prazo de validade, o Pregoeiro aceitará apenas a certidão expedida até 60 (sessenta) dias antes da abertura das propostas.
- i) Comprovação da execução do objeto compatível com as características do objeto da presente licitação, por meio de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, original ou cópia para autenticação.
- j) Declaração de que não possui no quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo V**;
- k) Declaração de Idoneidade e Fatos Supervenientes, conforme o modelo do **Anexo VI**, assinada pelo representante legal da licitante;

Para garantia de serviços qualificados e que possuam resultados satisfatórios e efetivos, as proponentes deverão:

- l) Comprovar que possuem vínculo trabalhista, contratual ou societário com no mínimo um profissional com formação superior (apresentar cópia de certificado autenticado), na área de Arquivologia e/ou Biblioteconomia, – responsável pela consultoria, planejamento e execução do projeto e serviços através de cópia autenticada.
- m) Comprovar que possui registro atualizado em Conselho de Biblioteconomia.
- n) Apresentar Atestado de visita e conhecimento do objeto, fornecido pela Prefeitura de Matinhos, de que o responsável, ou pessoa por este designado, visitou o local de prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

de serviço, e tomou conhecimento de todas as informações e condições da documentação a ser digitalizada, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e para que a visita técnica atinja um de seus principais objetivos; que é possibilitar que o licitante conheça plenamente os detalhes dos serviços que irá realizar e para que os mesmos possam ser efetuados da melhor forma possível, essa visita deverá ser efetuada preferencialmente por um dos profissionais acima citados (Arquivista, Bibliotecário), inclusive este profissional poderá auxiliar na elaboração de uma proposta condizente aos serviços que serão prestados.

Obs: O agendamento de visita técnica será através do telefone 41 3971-6247 das 8h às 11:30 e das 13h às 17:00, com o Sr. Gilceu.

o) Declaração de Regularidade Fiscal, conforme o modelo do **Anexo VIII**, assinada pelo representante legal da licitante;

13.2. – Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda por cópias simples, acompanhada do original que será autenticada pela Comissão.

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

13.3. O (A) Pregoeiro (a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

14 – VALOR MÁXIMO

14.1 - Fixados o valor máximo global de **R\$690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**.

15 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 - Será considerada vencedora desta licitação a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** para o objeto licitado.

16 - RECURSOS

16.1. – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, **de forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, devendo ser protocolado e endereçado ao Departamento de Licitações.

16.2. – A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA DO LICITANTE IMPORTARÁ A DECADÊNCIA DO DIREITO DO RECURSO.

16.3. – Depois de decidido pelo Pregoeiro, caberá ao Prefeito do Município deliberar sobre o recurso, adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

16.4. – Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarado vencedor e encaminhará o processo ao Prefeito do Município, para homologação.

16.5. - Constituem motivos para rescisão do contrato as hipóteses especificadas no art. 78, da Lei n.º 8.666/93.

16.6. - Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

17 – HOMOLOGAÇÃO

17.1. – Homologada a licitação, o representante do Município convocará o adjudicatário, que deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

17.2. A Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

17.3. – Ocorrendo a hipótese indicada no item 16.2 deste Edital, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida pelo licitante vencedor e adjudicatário, com as sujeições às penalidades legais expressas na Lei nº 8.666/93.

18 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

18.1. – No caso de não cumprimento do prazo de entrega/execução do objeto fixado no item 3 deste Edital, será aplicável à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, ate o limite de 10% (dez por cento), podendo a reiteração ou continuidade da recusa da entrega/execução do objeto/serviço levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

18.2. – Pela inexecução total ou parcial, a Administração, garantida a defesa prévia, poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93 e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

19 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. - Os pagamentos serão efetuados até o prazo máximo de até 30(trinta) dias úteis após a aprovação do respectivo processo pelo setor competente.

19.2. - A licitante vencedora do presente certame ficará obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica para pagamento do objeto desta licitação.

19.3. - Os pagamentos serão efetuados em conta corrente em nome da empresa, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

20 – VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1.- A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

21 – DAS ALTERAÇÕES

21.1. - A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. – O (A) Pregoeiro (a) reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

22.2. - É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.3. - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

22.4 – Os casos omissos a esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS serão regidos pela lei nº 8.666/93.

22.5. – O Município de Matinhos reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

Matinhos, 20 de abril de 2016.

Janete de Fátima Schmitz
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto deste procedimento de licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)**, com as características e especificações constantes deste Edital.

1.2 O valor máximo global é de **R\$690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**, conforme especificado abaixo:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNI T	TOTAL
01	4.000.000	UND	Serviços de preparação, digitalização e indexação de documentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Matinhos, contemplando equipamentos, mão-de-obra e fornecimento de pastas em PVC poliondas devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município, conforme especificado no anexo I.	0,16	640.000,00
02	1.000.000	UND	Serviços de indexação de cópia de documento digital em formato Imagem, com sistema de busca por tags. Contemplando mão-de-obra para indexação em software de busca juntamente com o item 01, organização dos documentos físicos retirando das embalagens de origem e posterior acondicionamento em pastas em PVC poliondas, a serem fornecidas pela contratada, devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município através de software de gerenciamento, conforme especificado no anexo I.	0,05	50.000,00
					R\$690.000,00

ESPECIFICAÇÕES

1. PROJETO

Prestação dos serviços de conversão de informações analógicas para suporte digital, contemplando equipamentos e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços, conforme especificado neste projeto Básico.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos (GED)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

2.1. A prestação dos serviços deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades:

2.1.1. FASE PREPARATÓRIA:

- A empresa deverá elaborar um Plano de Trabalho, analisando todo o cenário de documentos da Prefeitura de Matinhos, para a realização dos serviços. Essa consultoria guiará os procedimentos atuais e futuros, de forma documentada para que a instituição possa adotar um padrão no arquivamento documental, devendo fazer uma avaliação do Acervo, transferir dados, já digitalizados e indexados anteriormente, para o novo sistema, de forma que possibilite ao usuário, buscar os documentos/processos com os mesmos filtros que serão definidos atualmente, agendar reuniões com os profissionais responsáveis pela documentação para levantamento dos documentos gerados/recebidos por atividade e definição dos documentos a serem convertidos para o meio digital e os procedimentos técnicos para a organização e manutenção do acervo com classificação e organização Arquivística.

2.1.1.1. Triagem e Preparação -

- Após a aprovação do Plano de Trabalho, a contratada deverá apresentar sugestões de arquivamento e políticas de descarte, de acordo com a legislação vigente, com intuito de redução da massa documental acumulada, eliminando documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, liberando espaço para arquivamento e preservação dos documentos de guarda permanente, de relevante valor informativo e probatório.

2.1.1.2. Higienização - processo preventivo contra a contaminação dos documentos.

2.1.2. DIGITALIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Os documentos a serem digitalizados devem ser retirados dos locais onde se encontram arquivados, identificados, avaliados e preparados para digitalização com o processo de desamassar dobras, remoção de grampos, cliques, alinhavos, etc. A digitalização deverá gerar arquivo tipo PDF/A (pesquisável) e indexado em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, em modalidade CLOUD.

Após o escaneamento os documentos deverão ser acondicionados na mesma ordem que se encontravam originalmente.

- O processo de captura de imagem deverá obedecer às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), seguindo todas as normas do Caderno Técnico do CBPA de nº 51 (Requisitos de resolução digital para textos). Segundo o órgão, este processo deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

representante digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

2.1.2.1. Cadastramento dos documentos:

2.1.2.1.1. Serão entregues lotes de páginas pertencentes ao acervo de documentos do contratante que após a digitalização serão mantidos em arquivos ordenados seqüencialmente e indexados;

2.1.2.2. Controle de qualidade das imagens

2.1.2.2.1. A fase de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados.

2.1.2.2.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis – páginas separadoras e versos em branco - bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

2.1.2.2.3. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: essa prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas.

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que essas exceções sejam avaliadas. As alternativas para a solução deverão ser apresentadas pela contratada à contratante, a quem caberá a escolha da melhor opção.

c) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em 100% das imagens geradas.

2.1.2.2.4. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, essa deverá retornar automaticamente à fase de digitalização;

2.1.2.2.5. Se for realmente constatada a elegibilidade da informação existente na imagem, a contratada deverá digitar um novo documento por meio de template aprovado e autorizado pelo contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

2.1.2.2.6. Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação do contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retomar, integralmente, para a fase de digitalização.

2.1.2.2.7. Todo o processo de avaliação e conferência por parte do contratante dar-se-á através da utilização de softwares, a serem fornecidos pela contratada.

2.1.2.2.8. Digitalização/Importação:

- a) Digitalização contínua;
- b) Possibilidade de importação de imagens/arquivos presencial pré-existent;
- c) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;
- d) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

2.1.2.2.9. Tratamento das imagens:

- a) Alinhamento da imagem;
- b) Remoção de sujeiras;
- c) Remoção de sombras;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Reparo de caracteres;

2.1.2.2.10. Os equipamentos, softwares e acessórios necessários à prestação dos serviços deverão ser entregues e mantidos pela contratada em perfeitas condições de operação e funcionamento, juntamente com toda a documentação técnica, composta por manuais de instalação, configuração, e operação, em CD/DVD-ROM.

3. DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

3.1 - Requisitos da solução;

3.1.1. A solução deverá abranger os seguintes itens:

3.1.2. Higienização de documentos;

3.1.3. Digitalização de documentos: os documentos deverão ser digitalizados e armazenados em mídias eletrônicas;

3.1.4. Criação ou implementação de programa de pesquisa: As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

3.1.5. Formatação da imagem: As imagens deverão ser digitalizadas em formato:- PDF ou similar que não possa ser modificado pelo operador;

3.1.6. Busca digital das informações por meio de software específico fornecido pela contratada: Os dados deverão ser acessíveis por busca por vários tipos de informações constantes nos documentos, ou seja, com a possibilidade de buscar por conteúdo e tags.

4. DOS EQUIPAMENTOS

4.1 A digitalização de documentos frágeis deverá ser realizada com uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz, utilizado para a digitalização de documentos encadernados que necessitam de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como de documentos fisicamente frágeis que conforme as suas condições de visualização deverão ser em Escala Cinza/Colorido para documentos ilegíveis e colorido para fotos; Nos documentos que apresentarem frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado, sendo necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento de forma a garantir a geração de um representante digital e com capacidade de escanear envelopes que encapam documentos, jornais e projetos arquitetônicos entre outros, os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais e feita a indexação em programa de consulta, com vários filtros de busca por conteúdo e tags, que ficará em poder da Prefeitura Municipal de Matinhos.

4.2 Especificações mínimas dos scanners.

4.2.1 Devem ser de uso profissional para realizar trabalhos de produção na digitalização de documentos com profundidade de 24 bits colorido/8 bits em tons de cinza/ 1bit em preto e branco, processamento por OCR integrado, 600dpi de resolução óptica real e requisitos técnicos necessários para trabalho de alta qualidade.

4.3 O material deve ser manuseado com equipamentos de segurança como luvas, máscaras, óculos, jalecos, etc.

4.4 Quanto aos equipamentos para a limpeza a empresa deve utilizar flanelas, aspirador de pó e trinchas macias.

5. DA FORMA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

5.1 Disponibilização de software com suporte aos seguintes Sistemas Operacionais: Ubuntu, Windows XP, Windows Vista, Windows (7, 8 e 10) ou superior. O programa deve contar com as seguintes características:

a) Sistema com interface web em português;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- b) Indexação para todo documento inserido dentro do sistema;
- c) Servidor de aplicações instalado em Data Center;
- d) Sistema baseado em motor de buscas;
- e) Backups automáticos e diários no Data Center;
- f) Documentos com controle de versão, categorias, temporalidade, descrições, tipos de documentos, localização do documento no arquivo físico;
- g) Disponibilidade do serviço em tempo integral, com exceção durante o tempo utilizado para backup das informações;
- h) Pesquisa dos documentos por vários tipos de categorias (nome, data, período, número, setor, entre outros);
- i) Controle de acesso por usuários;
- j) Delimitação de visualização, alteração, inclusão e deleção de documentos por usuários;
- k) Possibilidade de customização de interface;
- l) Sistema baseado em banco de dados e sistema de arquivos;
- m) Todas as funcionalidades do sistema devem ser disponíveis e irrestritas;
- n) Parametrização de pastas, subpastas e documentos;
- o) Parametrização de grupos e usuários;
- p) Procedimento para padronização de nomes;
- q) Mecanismos para contabilizar os arquivos digitalizados inseridos no sistema;
- r) Suporte ao usuário.

5.1.1. Característica de Atualização tecnológica:

5.1.1.1. A tecnologia oferecida deverá prover meios para atualização de novas versões de forma gratuita pelo período de 12 meses;

5.1.1.2. O tempo de suporte a este sistema deverá ser de 12 meses;

5.2. AMBIENTE OPERACIONAL

5.2.1 O ambiente operacional de processamento deverá ser na modalidade interface web. Os sistemas operacionais admitidos pela solução ofertada deverão abranger toda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

qualquer versão do navegador Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer e gerando arquivos compatíveis com qualquer versão da ferramenta de automatização de escritório.

5.3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SOFTWARE

5.3.1 Ambiente de virtualização;

5.3.2 Navegador;

5.3.3 Os módulos devem ser compatíveis com qualquer versão da ferramenta de automatização de escritório.

5.4 REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

5.4.1 A Tecnologia oferecida não poderá possuir ou necessitar de nenhum software adicional aos utilizados na referência tecnológica exceto o software intrinsecamente ligado ou pertencente aos fundamentos da tecnologia.

5.5 AMBIENTES DE PESQUISAS/TECNOLOGIA DE PESQUISAS

5.5.1 Deve permitir a busca automática por palavra (s) ou sentença (s) ou frase (s) contida (s) em qualquer ponto da imagem, com total independência de caracteres maiúsculos ou minúsculos, bem como a acentuações e caracteres gráficos;

5.5.2 Deve permitir a busca de palavras hifenizadas independentemente do local onde se encontrar a(s) palavra (s) no documento;

5.5.3 A busca e visualização deverão ser indistintas para documentos p&b, em escalas de cinza ou colorido;

5.5.4 A tecnologia deverá prover também uma interface visual baseada em "browser" de tal forma que todos os documentos possam ser consultados via internet;

5.5.5 A tecnologia de pesquisa deverá suportar metodologia avançada de busca para melhor precisão das pesquisas efetuadas;

5.5.6 A tecnologia oferecida deverá estar preparada para que os procedimentos de consultas e visualização sejam sempre efetuados em imagens, ou seja, todas as imagens apresentadas pelos documentos virtuais deverão reproduzir a cópia fiel de seus respectivos originais;

5.5.7 As pesquisas deverão ser efetuadas em todo o conjunto de documentos ou de forma restritiva da pesquisa, atuando somente sobre uma determinada pasta/conjunto de documentos.

5.6 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

5.6.1 Possibilitar buscas diversas (palavras-chave; tags, conteúdo do documento, datas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

5.6.2 Controle de acesso aos documentos com delimitações para visualização, alteração, exclusão e criação de arquivos.

5.6.3 Gerenciamento do arquivo físico com temporalidade dos documentos, data de vencimento, data de descarte ou eliminação e protocolo de retiradas.

5.6.4 Concentrar em um único sistema, a gestão, o armazenamento e o acesso das informações da prefeitura, independente da forma como estas se encontram: papel, imagens digitalizadas ou arquivos digitais (word, excel, pdf, etc.).

5.6.5 Enviar documentos por e-mail para uma ou mais pessoas controlando o tempo que o documento ficará disponível para visualização.

5.6.6 Deverá conter Configurações de:

5.6.6.1 Diretórios: Configurar o diretório deverá ser obrigatório. Ao configurar os Diretórios, o usuário poderá gerenciar os Documentos hierarquicamente de acordo com a estrutura.

O usuário poderá nomear seu diretório e selecionar a hierarquia que deseja para o mesmo alterando o campo “Adicionar em”, criando subdiretórios de acordo com suas necessidades.

5.6.6.2 Departamentos: O usuário poderá cadastrá-las de forma que seus arquivos também sejam gerenciados de acordo com cada unidade. O cadastro de departamentos deverá ser ilimitado.

5.6.7 Deverá conter cadastro de arquivos:

5.6.7.1 Formulário com as definições desejadas para os arquivos que serão adicionados.

5.6.7.2 Permitir envio através de clique no botão, enviar arquivos ou arrastar os arquivos para cima dele.

5.6.7.3 Os arquivos selecionados deverão receber as definições preenchidas no formulário assim que terminarem de serem enviados ao servidor.

5.6.8 Deverá conter campos para cadastramento de Arquivos:

5.6.8.1 Diretório: campo obrigatório no cadastramento do documento

5.6.8.2 Departamento: Seleção do departamento a qual o arquivo será disponibilizado.

5.6.8.3 Localização Física: Utilizar esse campo para marcar o local no qual o arquivo físico é armazenado e controlar suas retiradas posteriormente.

5.6.8.4 Palavras-chave: As palavras-chave serão utilizadas para facilitar a busca.

5.6.8.5 Data vencimento: Sinalizar o vencimento de um arquivo, informando o prazo de validade e gerenciar a validade dos seus documentos e notificá-lo quando um arquivo está prestes a vencer ou vencido.

5.6.8.6 Descartar em: Controlar o período pelo qual um documento precisa ser armazenado, e receber notificações de quando não é mais necessário deixar o arquivo armazenado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.6.8.7 Bloquear: Bloqueia qualquer alteração no arquivo, exceto download

5.6.8.8 Disp. Prefeitura: Disponibiliza o arquivo para a Prefeitura.

5.6.9 Deverá conter Filtro de Arquivos:

5.6.9.1 Disponibilizar opções de filtrar arquivos de acordo com os status dos documentos.

5.6.9.2 A vencer: Traz a listagem de documentos cadastrados que irão vencer nos próximos 10 dias.

5.6.9.3 Vencidos: Lista os documentos cuja data de vencimento já expirou.

5.6.9.4 Para descarte: Lista os documentos que já podem ser descartados.

5.6.9.5 Retirados: Mostra a relação de retiradas de documentos do arquivo físico apresentando a data de retirada, o usuário que fez a retirada, a data prevista de retorno, etc. Sendo possível editar as informações da retirada.

5.6.9.10 Retirados vencidos: Relação de documentos que foram retirados do arquivo físico mas não voltaram na data prevista de retorno.

5.6.9.11 Protocolos de retirada: Listagem de retiradas, informando os arquivos

e com opção de impressão do protocolo para controle.

5.6.10 Deverá conter Busca de Arquivo:

5.6.10.2 Busca Avançada:

Através do formulário de busca avançada o usuário pode efetuar a busca pelo nome, palavras-chave, Diretórios, departamentos, e status e seus períodos.

5.6.10.3 Busca por conteúdo:

Conteúdos de documentos de texto e pdfs pesquisáveis cadastrados também podem ser utilizados na busca, bastando inserir qualquer termo que se encontre dentro de algum dos documentos cadastrados no campo palavras-chave.

5.6.11 Deverá conter Compartilhamento de Informações:

5.6.11.1 Permitir a criação de pacotes de compartilhamento, para que o usuário envie um link do pacote por e-mail para uma ou mais pessoas. Contando ainda com a opção de inserir uma senha para acesso externo ao pacote, e a possibilidade de definir o período que o pacote ficará disponível para acesso.

Permitir a criação de grupos de e-mail para facilitar o compartilhamento e pré-definir quais e-mails receberão o pacote compartilhado.

Possibilidade de cadastrar uma lista e e-mails, separados por ponto e vírgula.

5.7 CARACTERÍSTICAS DA SEGURANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

5.7.1 A tecnologia deverá, para efeito de segurança, possuir um administrador que tenha poderes e condições de executar funções relativas à segurança e integridade do sistema;

5.7.2 O software deverá possuir módulo específico para controle e administração de dados e usuários, de maneira tal que se possa incluir e excluir qualquer um desses elementos, por perfil de acesso;

5.7.3 Cada usuário ao utilizar o software deverá fornecer um par usuário/senha para validar seu uso no sistema de forma única;

5.7.4 A função de administração deverá possuir dispositivo ou função que bloqueie e torne indisponível a usuários pré determinados, ou um ou vários conjuntos de documentos;

5.7.5 O sistema deverá prover o armazenamento de todos os registros de acesso a fim de permitir a auditoria das operações.

6. DA CAPACITAÇÃO DO PESSOAL

6.1. Além dos serviços de digitalização a contratada deverá capacitar no mínimo 15 funcionários da Prefeitura de Matinhos para operar o sistema de busca, indexação de documentos, preparação dos documentos para execução de digitalizações e outras atividades pertinentes aos serviços contratados.

6.2. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional (ais) da empresa contratada.

7. DURAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE CONTRATO

7.1. O prazo para execução dos serviços de digitalização, organização física e indexação em sistema de gestão eletrônica de documentos será de 12 meses.

8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 Os serviços deverão ser realizados em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração, a qual reservará um espaço exclusivo para a execução dos mesmos, ficando a cargo da contratada o fornecimento de equipamentos específicos para a atividade e pessoal para operação e apoio. Em caso da empresa solicitar a realização dos referidos serviços em instalações próprias, cabe à Administração vistoriar, deferir ou indeferir a solicitação.

8.2 Retiradas dos documentos deverão ser a cada 05 dias úteis, limitado a 150 caixas, e a retirada posterior só será liberada mediante devolução da anterior. Todas as retiradas deverão ser protocoladas.

8.3 A empresa deverá checar os arquivos gerados na digitalização dos processos físicos, de forma a garantir que estes possuam nitidez e legibilidade, ou seja, deverá avaliar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

condições da página digitalizada, detectando se ocorreram falhas no momento da captura ou se as originais estavam em condições insatisfatórias, bem como a sequência e integridade dos processos digitalizados, utilizando documento próprio para se registrar as situações de exceção e de não conformidade.

9. DA ENTREGA DO MATERIAL

9.1 Os documentos/processos deverão ser protocolados e entregues à empresa para execução das digitalizações que após digitalizados deverão ser embalados e identificados de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município em caixas arquivos em PVC poliondas com medidas aproximadas de 35cm x 25cm x 13cm (embalagem fornecida pela contratada), protocolados e devolvidos à Administração para arquivamento no prazo máximo de 05 dias úteis após a retirada dos referidos documentos.

9.2 Mensalmente deverá ser entregue um HD externo (fornecido pela contratada) contendo todos os documentos digitalizados no mês, com as devidas nomeações e classificações. Todas as digitalizações deverão ser arquivadas em meio digital, com software de gestão em Data Center externo, com os seguintes requisitos:

9.2.1 Data Center no Brasil;

9.2.2 Firewall

9.2.3 Estatísticas

9.2.4 Backup diário

9.2.5 Suporte Técnico

9.2.6 Painel de Controle em português

9.2.7 Atualização via FTP

9.2.8 Servidores de DNS Redundantes

9.2.9 Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio

9.2.10 Garantia de 99,6% de uptime gerenciado

9.2.11 Acesso SSH

9.2.12 PHP 5.3.x, 5.4.x, 5.5.x/GD, 5.6.x e 7.0.x

9.2.13 Perl 5.10.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

9.2.14 ASP, ASP.Net 2, 3.5, 4.0 ou 4.5 ³Medium Trust Level

9.2.15 Banco de dados ACCESS 2000, 2003 e ODBC ³

9.2.16 Componentes ASPMailer, AspPdf, XZIP, JMail,ASPEMail, ASPSmartUpload, AspJpeg, ASPUpload ³

9.2.17 Servidor Web: Apache, NginX, Lighttpd ou IIS8

9.2.18 Velocidade de acesso: 6 Gigabits

9.2.19 PostgreSQL 9.0, 9.1, 9.2, 9.3.4 Ilimitados Bancos de Dados

9.2.20 Firebird 2.0, 2.1 ou 2.5300 MB/base

9.3 Os encargos deverão ficar sob responsabilidade da contratada até 12 meses após término da vigência da Ata Registros de Preços.

9.4. Todo item digitalizado dever se entregue na sua totalidade em um único arquivo PDF pesquisável, nomeado de acordo com a indicação na ficha de entrega que acompanha o material.

9.5. As atividades de fiscalização e controle dos serviços executados pela empresa ocorrerão ao final de cada lote de 20.000 páginas para observação dos conteúdos e dos aspectos de qualidade, fidedignidade aos originais, que determinará o termo de aceite.

9.6. O material a ser entregue ao final do trabalho é um arquivo em formato PDF pesquisável, sem manchas amareladas, marcas e na seqüência correta das páginas e deverá ser validado pelos técnicos da contratante

9.7. Após a finalização desse trabalho, a empresa contratada deve disponibilizar os arquivos digitais em formato PDF pesquisável aos técnicos da contratante proceder à avaliação dos mesmos de acordo com os critérios estabelecidos no item “**Padrões estabelecidos para produção dos arquivos digitais**”.

9.8. Se aceite, a empresa receberá o termo de aceite devidamente assinado por técnicos da contratante. Caso contrário, ela será notificada por escrito solicitando que seja refeito os respectivos itens de cada lote.

10.. Do Teste de Conformidade

Visando avaliar a capacidade técnica em relação ao objeto, a empresa licitante provisoriamente detentora da melhor proposta será submetida a um TESTE DE CONFORMIDADE, que ocorrerá nas dependências da contratada, antes da adjudicação, sendo declarada vencedora somente a licitante que obtiver aprovação no mencionado Teste.

As atividades serão acompanhadas por uma comissão de avaliação a ser indicada pela contratante e serão avaliados os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

a) O manuseio da documentação - Com a retirada dos documentos das caixas de origem, o processo de desamassar dobras, remoção de grampos, sujeiras, cliques, alinhavos, etc. E o acondicionamento em pastas de PVC com as devidas identificações.

b) A qualidade da digitalização - Em relação ao alinhamento das imagens, total isenção de sombras, com remoção de linhas horizontais e verticais, comuns em documentos digitalizados sem o devido tratamento de imagens.

d) O sistema de indexação e programa de pesquisa: As imagens deverão ser preparadas para que as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento, devendo possibilitar buscas diversas (palavras-chave; tags, conteúdo do documento).

Todos os custos decorrentes da realização do teste acima referido, correrá inteiramente às custas da empresa licitante.

2 – CONDIÇÕES COMERCIAIS

2.1 - Local de entrega: Conforme Nota de Empenho.

2.2 - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

2.3 - Prazo de execução: 03 (três) dias após a emissão da Nota de Empenho e 05 (cinco) dias úteis para cada lote retirado.

2.4 -Pagamento: os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após a entrega e aprovação do respectivo processo pelo setor competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A (empresa) _____ estabelecida na cidade de _____ à Rua _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob nº _____

1. DO OBJETO – (Descrição)

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), com as características e especificações constantes deste Edital.

1.2. O valor global da nossa proposta é R\$ _____ (por extenso)

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	4.000.00 0	UND	Serviços de preparação, digitalização e indexação de documentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Matinhos, contemplando equipamentos, mão-de-obra e fornecimento de pastas em PVC poliondas devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município, conforme especificado no anexo I.		
02	1.000.00 0	UND	Serviços de indexação de cópia de documento digital em formato Imagem, com sistema de busca por tags. Contemplando mão-de-obra para indexação em software de busca juntamente com o item 01, organização dos documentos físicos retirando das embalagens de origem e posterior acondicionamento em pastas em PVC poliondas, a serem fornecidas pela contratada, devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município através de software de gerenciamento, conforme especificado no anexo I.		
			TOTAL		R\$

2 - CONDIÇÕES COMERCIAIS

2.1 - Local de entrega: Conforme Nota de Empenho

2.2 - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

2.3 - Prazo de execução: 03 (três) dias após a emissão da Nota de Empenho e 05 (cinco) dias úteis para cada lote retirado.

2.4 - Pagamento: os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após a entrega e aprovação do respectivo processo pelo setor competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

2.5 - Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições, Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente.

2.6 - Declara, outrossim, que o material ofertado está de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, inclusive quanto à garantia dos mesmos.

Matinhos, ___ de _____ de 2016.

Assinatura e identificação
(representante legal/procurador da licitante)
(Nome/RG/CPF/Cargo-Função)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

Prezados Senhores:

_____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara que “Atende Plenamente” aos requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Local e data,

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM

**DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, está enquadrada na categoria _____ (Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data,

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

(ART. 7º, INC. XXXIII DA CF)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

Prezados Senhor:

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Matinhos, ____ de _____ de 2016.

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM

A (empresa) _____ estabelecida na Rua
_____, nº _____, bairro _____, na cidade de
_____ - ___, inscrita no CNPJ sob nº _____,

Declaro, sob pena da lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM, instaurado pelo Município de Matinhos, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, data

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)

ANEXO – VII – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, representada pelo (a) Senhor (a) _____, **CRENCIA** o (a) Senhor (a) _____, _____ (CARGO), portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante o Município de Matinhos em licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM, PROCESSO Nº 096/2016, que prevê a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)**, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF

Obs.: Documentos a serem apresentados

- a) Em caso de firma individual, o registro comercial;
- b) Nos demais casos, o ato constitutivo. (estatuto ou contrato social em vigor);
- c) Em se tratando de pessoa física, a cédula de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº
_____, licitante no certame acima destacado, promovido
pela Prefeitura Municipal de Matinhos, DECLARA, por meio de seu representante legal infra-
assinado, Carteira de Identidade nº _____, que se encontra em
situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social
(FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes
do edital próprio.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura

Empresa

Representante Legal

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO IX - MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2016 - PMM.
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM
PROCESSO Nº 096/2016 - PMM

Aos ____ (____) dias do mês de _____ do ano de 2016, autorizado pela autoridade competente do processo de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que conjuntamente com as condições adiante estipuladas regem o relacionamento obrigacional entre o **MUNICÍPIO DE MATINHOS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, inscrito no CNPJ Nº 76.017.466/0001-61, representado neste ato pelo Exmo Prefeito Municipal Sr. Eduardo Antonio Dalmora, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador do RG nº 1.326.821-5 PR e CPF sob nº 337.613.459-68, e a empresa Licitante Vencedora, doravante denominada Detentora da Ata:

- I. Consideram-se registrados os seguintes preços da Detentora da Ata: _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede à Rua (Avenida) _____, nº __, _____, na cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada pelo seu representante legal o Sr(a) _____, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, à saber:

I.1. Descrição dos itens:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	4.000.00 0	UND	Serviços de preparação, digitalização e indexação de documentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Matinhos, contemplando equipamentos, mão-de-obra e fornecimento de pastas em PVC poliondas devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município, conforme especificado no anexo I.		
02	1.000.00 0	UND	Serviços de indexação de cópia de documento digital em formato Imagem, com sistema de busca por tags. Contemplando mão-de-obra		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

			para indexação em software de busca juntamente com o item 01, organização dos documentos físicos retirando das embalagens de origem e posterior acondicionamento em pastas em PVC poliondas, a serem fornecidas pela contratada, devidamente identificadas de forma que permita o rastreamento físico na área do arquivo do Município através de software de gerenciamento, conforme especificado no anexo I.		
			TOTAL		

- I.2.** A Administração efetuará seus pedidos a Detentora através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.
- I.3.** O prazo para a execução do objeto será de até 03 (três) dias após a emissão da nota de empenho e de 05 (cinco) dias [uteis para cada lote retirado.
- I.4.** Os valores devidos pela Administração serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o numero desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (INSS/FGTS). Dos valores devidos, serão descontados os tributos incidentes na condição de responsável. As notas fiscais deverão ser encaminhadas às Secretarias solicitantes, conforme constante na Nota de Empenho.
- I.5.** As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta da unidade orçamentária, Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir:

Secretaria:	04 Secretaria Municipal de Administração		
Unidade:	04.01 Gabinete do Secretário		
Funcional Progr:	04.122.0102.2010		
Projeto/Atividade :	Manutenção das Atividades da Sec. De Administração		
Reduzido: 331	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Desdobramento Reduzido:	363	3.3.90.39.83.00	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Fonte de Recurso:	000 – Recurso Ordinário Livre		

- I.6.** A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- I.7.** Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- I.8.** O descumprimento do prazo de entrega/execução sujeitara a contratada as seguintes sanções:
- a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a reiteração ou continuidade da recusa da entrega/execução do objeto/serviço levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.
 - b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, caso os bens/serviços não forem entregues/executados no prazo estabelecido no edital e seus anexos.
 - c) Impedimento de contratar com a Administração pelo período de 01 (um) ano caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.
- I.9.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
- I.10.** A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM.
- I.11.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2016 - PMM, e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- I.12.** A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.
- I.13.** Aplicam-se subsidiariamente as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços o Código de Defesa do Consumidor.
- I.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Matinhos - PR, esgotadas as vias administrativas.
- I.15.** Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Eduardo Antonio Dalmora, Prefeito do Município de Matinhos, e pelo Sr.(a) _____, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antônio Dalmora
CPF nº 337.613.459-68
Prefeito Municipal
Gestor da Ata

RAZÃO SOCIAL

Nome do Representante Legal
CPF nº _____
Representante Legal
Detentora da Ata

Testemunhas:

RG

RG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Matinhos, 20 de abril de 2016.

Em atendimento ao pedido da Secretaria Municipal de Administração e autorização do Senhor Prefeito Municipal, a Comissão de Pregão promoveu o seguinte:

1. Expediu e publicou o extrato de edital na modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 050/2016 – PMM;
2. Designou o dia 06/05/2016, às 09:00 horas, para a abertura das propostas que forem ofertadas pelos interessados;

O Presente processo deverá aguardar a data designada para abertura das propostas e em seguida ter prosseguimento.

Janete de Fátima Schmitz

Pregoeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

CERTIDÃO

Certifico para todos os efeitos legais que afixei nesta data, no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal, Jornal Diário Oficial do Município, Jornal do Estado e site da Prefeitura para conhecimento dos interessados, o aviso de licitação contendo o resumo do Edital referente à licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 050/2016 – PMM, com data de abertura em 06/05/2016 às 09:00 horas.

Matinhos, 20 de abril de 2016.

Janete de Fátima Schmitz

Pregoeira