

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023		Data da abertura: 07/11/2023 às 09h no sítio https://www.gov.br/compras	
Objeto:			
Contratação de empresa especializada em prestação de serviço contínuo de gestão de documentação para os serviços continuados de organização, aplicação do PCTTD, expurgo de documentos, digitalização, certificação digital, transporte, arquivamento, conservação, catalogação, licença e uso de software em gestão documental, indexação, consulta de imagens, armazenamento temporário, consulta de documentos físicos e guarda do acervo documental da companhia de saneamento do Pará, conforme Termo de Referência nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL (ANEXO I DO EDITAL).			
Valor Estimado (R\$)			
SIGILOSO ATÉ A ABERTURA DO CERTAME			
Registro de Preço?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	NÃO	TERMO DE CONTRATO	MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA SEÇÃO 9 DO EDITAL)		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	
Requisitos básicos: - Sicaf; - Prova de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional; - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal; - Certidão negativa de Falência e Recuperação Judicial; - Balanço Patrimonial e DRE apresentados na forma da lei; - Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor da contratação; - Atestado de Capacidade Técnica; - Registro da empresa (sede) na Junta Comercial do Estado;		- Qualquer outra documentação exigida em diligência para esclarecer dúvidas nas documentações habilitatórias. - Qualquer outro documento solicitado no Termo de Referência Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL (ANEXO I DO EDITAL)	
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	MODO DE DISPUTA
NÃO	NÃO	NÃO	Aberto/Fechado
Prazo para envio da proposta/documentação de habilitação			
Encaminhado exclusivamente via sistema até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, conforme art. 26 do Decreto Federal 10.024 de 28 de outubro de 2019.			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
Até 31/10/2023 para o endereço cpl@cosanpa.pa.gov.br e cosanpacpl@gmail.com		Até 01/11/2023 para o endereço cpl@cosanpa.pa.gov.br e cosanpacpl@gmail.com	
Observações Gerais		UASG - COSANPA	
		925802	

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023 – COSANPA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE ORGANIZAÇÃO, APLICAÇÃO DO PCTTD, EXPURGO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO, CERTIFICAÇÃO DIGITAL, TRANSPORTE, ARQUIVAMENTO, CONSERVAÇÃO, CATALOGAÇÃO, LICENÇA E USO DE SOFTWARE EM GESTÃO DOCUMENTAL, INDEXAÇÃO, CONSULTA DE IMAGENS, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E GUARDA DO ACERVO DOCUMENTAL DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL (ANEXO I DO EDITAL)

Encaminhamento das Propostas Comerciais: A partir da divulgação do Edital até a data de abertura da Sessão.

Sessão de Abertura: A partir das 09:00 h do dia 07/11/2023(horário oficial de Brasília/DF)

Local da Sessão: <https://www.gov.br/compras>

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)

Modo de Disputa: Aberto/Fechado

Edital disponível nos sites: Poderá ser obtido no site <https://www.cosanpa.pa.gov.br>, www.compraspara.pa.gov.br e www.gov.br/compras

Informações: Na Coordenadoria de Processos Licitatórios – CPL/COSANPA, pelo e-mail: cpl@cosanpa.pa.gov.br e cosanpacpl@gmail.com ou nos sites: www.compraspara.pa.gov.br, <https://www.cosanpa.pa.gov.br> ou www.gov.br/compras.

A **COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ – COSANPA**, representada por seu Presidente **José Fernando de Mendonça Gomes Júnior**, torna público para ciência dos interessados que, através de seu Pregoeiro **Marcelo Aguiar de Oliveira Costa**, designado pela Portaria de nº 2315/2023, realizará o certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)**; que será regida pelos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, nos termos da **Lei nº 13.303/2016**, do **Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA – RILC**; da **Lei nº 10.520/2002** (Lei do Pregão); **Decreto nº 10.024**, de 20 de setembro de 2019 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); da **Lei Complementar nº 123/2006** (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); da **Lei Estadual nº 8.417/2016** (Estatuto da Microempresa e EPP); do **Decreto Estadual nº 2.121/2018** (Normas gerais de licitações e contratos da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Estado do Pará); **Decreto nº 534/2020** Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Estadual, e altera o **Decreto Estadual nº 2.168** (Institui o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e dá outras providências); **Lei nº 12.846/2013** (Lei Anticorrupção) e do Código Civil Brasileiro, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, plataforma **Compras Governamentais**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
- 1.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Companhia de Saneamento do Pará - COSANPA, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizadas pela Administração Direta e Indireta, disponível no Portal Eletrônico de Compras Governamentais, no endereço www.gov.br/compras.

2. OBJETO

- 2.1.** Esta licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviço contínuo de gestão de documentação para os serviços continuados de organização, aplicação do PCTTD, expurgo de documentos, digitalização, certificação digital, transporte, arquivamento, conservação, catalogação, licença e uso de software em gestão documental, indexação, consulta de imagens, armazenamento temporário, consulta de documentos físicos e guarda do acervo documental da companhia de saneamento do Pará, conforme termo de referência nº 43/2023 – UEBL/USSA/DPL (ANEXO I DO EDITAL)

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. 4.5.75137.6400.10000.3510.40.322170 - ARQUIVO SERVIÇOS TÉCNICOS

- 3.2.** O valor do orçamento previamente estimado para o fornecimento do objeto deste edital será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Estadual, no sítio <https://www.gov.br/compras>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.5.** É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
- 4.6.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.7.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1.** Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa natural ou jurídica legalmente estabelecida no País e que atendam às exigências deste Edital e seus anexos.
- 5.2. Não será admitida a participação de licitantes que:**
- a)** Se enquadrem em um ou mais impedimentos do artigo 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;
 - b)** Estejam constituídos sob a forma de consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - c)** Com registro de inidoneidade no **SICAF**;
 - d)** Com registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
 - e)** Empresas em processo de falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
 - f) Empresas em recuperação judicial salvo, se apresentarem certidão emitida pelo juízo competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente, conforme Acórdão nº 1201/2020 – TCU;**
 - g)** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - h)** Que possuam em seu contrato social, estatuto social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste certame;
 - i)** Cooperativa de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
 - j)** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.3. Para os fins desta licitação, os impedimentos referidos neste Edital serão verificados perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do **Sistema Eletrônico Compras Governamentais**, relativo às seguintes declarações:

5.5. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 42 a 49;

5.6. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.7. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.8. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.9. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

5.11. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

5.12. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.13. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

5.14. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.5. *O licitante deverá apresentar a proposta de preços de forma detalhada bem como valores unitários e totais, descrevendo A ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS, conforme a especificação técnica constante no termo de referência Anexo I, deste edital.*

6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

- 6.7.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, sob pena de desclassificação do certame.
- 6.11.** O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRAS GOVERNAMENTAIS, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.
- 6.12.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas estaduais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.13.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.
- 6.14.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data da abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.15.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.16.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que estejam no prazo de validade, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 6.17.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.18.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.19.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.20.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.21.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.22.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)**
- 6.23.** O preço proposto deverá contemplar todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e despesas necessárias à entrega do objeto da licitação.

6.24. Se a proposta/lance de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta/lance que atenda o Edital.

6.25. O licitante poderá participar desta licitação por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpra as condições exigidas para habilitação e credenciamento, em relação ao estabelecimento com o qual pretenda participar do certame.

6.26. O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz ou filial, deverá ser o mesmo a constar na Minuta de Contrato a ser firmado com a COSANPA e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quanto à aquisição dos materiais contratados. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas com CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da licitação.

6.27. Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no COMPRAS GOVERNAMENTAIS, e nas especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

6.28. No campo de “descrição detalhada do objeto ofertado” do sistema <https://www.gov.br/compras>, o licitante, obrigatoriamente deverá descrever a síntese do objeto ofertado, não sendo aceitável como descrição apenas o uso da expressão “conforme o Edital” ou expressões similares.

6.29. É vedado ao licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços no sistema Compras Governamentais, inclusive a indicação de marca e fabricante no campo “descrição detalhada do objeto ofertado” (quando for o caso), sob pena de desclassificação no certame. A marca e fabricante devem ser indicados em campo próprio no sistema do <https://www.gov.br/compras>.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.8. O lance deverá ser ofertado pelo MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO), sob pena de desclassificação.

7.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- 7.11.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.12.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.13.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.14.** Quando houver desconexão do sistema para o pregoeiro e caso persista por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.15.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.16.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.17.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser registrada em campo próprio do sistema.
- 7.18.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.19.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.20.** O critério de julgamento adotado será o *MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.22.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.23.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, e no art. 8º da Lei Estadual nº 8.417, de 2016.
- 7.24.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5%** (cinco por cento) acima da proposta ou lance de *MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)* serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.25.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.26.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se

encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.28. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no **art. 55, incisos de I a IV, da Lei nº 13.303/16**, assegurando-se a preferência, sucessivamente:

Art. 55. Em caso de empate entre 2 (duas) propostas, serão utilizados, na ordem em que se encontram enumerados, os seguintes critérios de desempate:

I - disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;

III - os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, e no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - sorteio.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.31. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **conforme a solicitação do pregoeiro no ato da sessão**, sendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, enviados para o endereço constante no rodapé do edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do encerramento da Sessão.

7.32. Se a documentação de habilitação enviada no sistema estiver devidamente autenticada, não será necessário o envio via correios.

7.33. A COSANPA não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação, desde que observem os requisitos e critérios relativos aos procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme definido neste Edital, seus anexos e no RILC da COSANPA.

7.34. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Será desclassificada a proposta que apresentar preço final manifestamente inexequível.

- 8.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.7.** O prazo estabelecido **poderá** ser prorrogado pelo Pregoeiro **por solicitação escrita e justificada do licitante**, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.8.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.10.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1.** SICAF;
- 9.1.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.3.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor/pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.4.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.5.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.7.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.1.8. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.1.9. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.1.10. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.1.11. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.1.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

9.1.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1.15. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.16. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.1.17. Ressalvado o disposto no item 5.12, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.2. Habilitação jurídica:

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.2.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.8. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

9.2.9. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

9.2.10. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.12. Decreto de autorização, devidamente arquivado, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, com procurador residente domiciliado no País, conforme Parágrafo Único do artigo 16 do Decreto n. 3.555/2000, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.3.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.4. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual(se a sede da empresa estiver situada no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária), e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.5. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.6. Caso o licitante detentor do MENOR PREÇO(LOTE ÚNICO) seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira.

9.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;

9.4.2. Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.4.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.4.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.4.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.4.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.4.7. A proponente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido no valor de **10%** (dez por cento) da oferta apresentada, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de sua apresentação, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses, para demonstrar sua boa situação financeira.

9.4.9. No caso de empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

9.5. Qualificação Técnica

9.5.1. Atestado de Capacidade Técnica, demonstrando o fornecimento dos materiais, emitido por entidade pública ou privado, que comprove a aptidão para desempenho dos serviços, objeto do presente certame, sendo pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o termo de referência;

9.5.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.5.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5.6. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.5.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.5.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.5.9. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.5.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.5.12. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.5.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO CONTRATO

10.1. Será firmado contrato com a empresa licitante vencedora, estando às obrigações assumidas vinculadas à Proposta, aos lances, ao Edital e às legislações pertinentes.

10.2. A Administração da COSANPA convocará a adjudicatária, por escrito ou por e-mail, para assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação;

10.3. A Contratada manterá, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

10.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

10.4.1. Ocorrendo o previsto neste subitem, é facultado a COSANPA, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e possível adjudicação ou revogar a licitação.

10.5. O foro do contrato será o da Comarca de Belém, Estado do Pará.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo de **20 (vinte) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.7. O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este certame poderão ser consultados no endereço <https://www.gov.br/compras>, que será atualizado a cada nova etapa constante no Edital.

11.8. Os recursos manifestamente protelatórios estarão passíveis de sanções administrativas nos termos da Lei nº 10.520/2002 demais legislações que disciplinam a matéria.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar regularização fiscal e trabalhista, nos

termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail ou qualquer outra forma de comunicação profissional, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.6. A convocação feita por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação profissional dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

13.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@cosanpa.pa.gov.br e cosanpacpl@gmail.com ou por petição dirigida e protocolada no endereço no constante no rodapé do instrumento convocatório.

13.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

13.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

13.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

13.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

15.3. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

15.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

15.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

15.8. O horário de recebimento e protocolização de documentos na COSANPA é das 08:00 às 12:00 h e das 13:00 às 17:00 horas. Maiores informações pelo telefone (91) 3202-8404.

15.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

15.12. O licitante deverá observar a política de integridade disponível na sitio da COSANPA, no item INSTITUCIONAL (Código de Conduta de Integridade), conforme recomendação constante no art. 32, inciso V, combinado com art. 9º, todos da Lei nº 13.303/2016.

15.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.15. Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro da cidade de Belém/PA, pela Justiça Estadual.

15.16. Fazem partes integrantes e indivisíveis do presente Edital os anexos abaixo:

15.16.1. Anexo I – Termo de Referência;

15.16.2. Apêndice I- Mapa de riscos;

15.16.3. Apêndice II- Acordo de Nível de Serviço (SLA);

15.16.4. Apêncide III – Justificativa Técnica;

15.16.5. Anexo II – Minuta do contrato.

Belém/PA, 20 de outubro de 2023.

Marcelo Aguiar de Oliveira Costa
Pregoeiro



PREGÃO ELETRÔNICO 047/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE ORGANIZAÇÃO, APLICAÇÃO DO PCTTD, EXPURGO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO, CERTIFICAÇÃO DIGITAL, TRANSPORTE, ARQUIVAMENTO, CONSERVAÇÃO, CATALOGAÇÃO, LICENÇA E USO DE SOFTWARE EM GESTÃO DOCUMENTAL, INDEXAÇÃO, CONSULTA DE IMAGENS, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E GUARDA DO ACERVO DOCUMENTAL DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ.

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto à contratação de Empresa Especializada em prestação de serviço contínuo de gestão de documentação para os serviços continuados de organização, aplicação do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental – PCTTD, expurgo de documentos, digitalização, certificação digital, transporte, arquivamento, conservação, catalogação, licença e uso de software em Gestão Documental, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, consulta de documentos físicos e a guarda continuada de acervo documental da Companhia de Saneamento do Pará, conforme disposições deste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – GESTÃO DOCUMENTAL (LOTE ÚNICO)

TEM ÚNICO						
Item	OBJETO	Unidade	Valor Unitário R\$	Qtd. Mensal	Qtd. Anual	Valor Total R\$

1	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições e conclusões).	Projeto		1	1	
2	Transporte inicial do acervo legado da COSANPA para a empresa CONTRATADA (mínimo 600 caixas 20 kg por viagem).	Viagem		8	8	
3	Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, a separação, a rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.	Caixa Arquivo		13.200	13.200	
4	Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental atual e do crescimento estimado	Caixa de Papelão		4.400	52.800	
	compreendendo, o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg (Quantidade Estimada) .	20kg				
5	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado, Licença de software para auditorias de documentos até 10 (dez) regras	Licença		1	12	
6	Armazenamento digital, por medição, de ocupação digital que suporte até 1,5 TB	GB		125 GB	1,5TB	
7	Digitalização dos documentos por face	Imagem		366.667	4.400.000	
8	Certificação Digital	Arquivo		125.000	1.500.000	
9	Consulta a documentos por caixa arquivo (Quantidade Estimada) .	Caixa Arquivo		550	6.600	
10	Transporte Normal - Até 60 processos ou até 2caixas prazo de até 4 dias	Caixa Arquivo		550	6.600	
11	Transporte Expresso/Urgente - Até 20 processosou até 2 Caixas. Prazo de até 1 dia	Caixa Arquivo		10	120	
12	Serviço de Expurgo Documental (Quantidade Estimada) .	Caixa Arquivo		150	1.800	

3. JUSTIFICATIVA

3.1. É dever da administração pública a gestão documental, sob a correta armazenagem em arquivos apropriados, para conservação e proteção dos documentos, conforme disposto nos Artigos 1º ao 6º da Lei federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de

arquivos públicos e privados:

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa. ”

- 3.2. Desta forma, pela Companhia de Saneamento do Pará não possuir em sua Sede atualmente o espaço físico necessário e adequado para guardar os documentos administrativos e judiciais e havendo uma excessiva quantidade de massa documental sem triagem e conservação, torna-se necessário contratar empresa especializada para guarda e custódia do referido acervo.
- 3.3. Tendo em vista ser uma contratação de serviço contínuo, a prestação deste serviço por empresa especializada e com espaços projetados para este fim, torna a gestão eficaz, gerando segurança na guarda de informações.
- 3.4. Os arquivos ficarão acondicionados em condições adequadas e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.
- 3.5. As empresas especializadas em guarda e custódia de documentos possuem profissionais capacitados e instrumentos de gerenciamento eficazes, utilizando métodos adequados para a guarda e a organização de acervos, além disto, utilizam Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 4.1. A quantidade e a descrição detalhada dos serviços estão especificadas na tabela no item 2.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Item 1 Elaboração de Projeto de Gestão e	A CONTRATADA deverá elaborar um Projeto de Gestão da Informação no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão da Informação adaptado às



<p>Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições e conclusões).</p>	<p>necessidades da instituição e deverá ser acompanhado por profissional de biblioteconomia e/ou arquivologia com registro no conselho competente assim.</p> <p>No Projeto de Gestão da informação deverá existir obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">Os departamentos e setores que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência; Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;Os tipos documentais integrantes do acervo da COSANPA;A metodologia padrão a ser usada na Organização para cada tipo documental;Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização e certificação;O Plano de Classificação documental para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;Disseminação dos documentos: definição dos setores da COSANPA que deverão ter acesso às informações, como e quando e seus níveis de
--	---



permissão;

Disponibilização do manual do software GED;

Capacitação dos usuários para entendimento do projeto de gestão documental e a utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Para elaboração do Projeto de Gestão Documental deverão ser consideradas as recomendações e orientações existentes na resolução nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010 e as recomendações de critérios de avaliação de documentos de arquivo contidas na NBR – 10.519 da ABNT.

A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

Inventário, higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;

Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;

Elaboração de índice dos lotes documentais no Software de gerenciamento eletrônico de documentos;

Reformulação da disposição física do arquivo corrente da CONTRATANTE, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas arquivo, pastas, estantes e outros);



<p>Item 02</p> <p>Transporte inicial do acervo legado da COSANPA para a empresa CONTRATADA (mínimo 600 caixas 20kg por viagem).</p>	<p>No que tange a transferência dos Arquivos, referente a documentação legado da COSANPA, compreenderá o traslado da documentação para o local indicado pela CONTRATADA, o qual se dará em veículo apropriado e compatível para o serviço, devendo observar os prazos previstos pelo projeto de gestão de documentos.</p> <p>Serão transferidos, por viagem, lotes de no mínimo, 600 caixas de 20kg, a contratada deverá usar caminhão tipo baú, com intuito de proteger a documentação contra as interpéries climáticas e de se evitar extrávios, as pessoas responsáveis pela coleta deverão estar devidamente uniformizadas, com EPI's (bota e colete protetor de coluna), e, portando identificação da CONTRATADA.</p>
<p>Item 03</p> <p>Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, a separação, a rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.</p>	<p>Este serviço contempla a Triagem, classificação, separação e rotulagem (tratamento técnico da documentação). A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes da COSANPA, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado de acordo com a natureza de cada um deles e a aplicação da tabela de temporalidade e enviando relatório para a Comissão Permanente de Avaliação Documental da COSANPA.</p>
<p>Item 04</p> <p>Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental atual e do crescimento estimado, compreendendo, o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg.</p>	<p>Custódia dos documentos físicos, permanentemente ou até a conclusão de seus prazos de "vida útil", nos termos da Tabela de Temporalidade a ser definida pela COSANPA em conjunto com a empresa contratada. Volume estimado em 4.400 caixas de 20kg.</p>



<p>Item 05</p> <p>Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado, Licença de software para auditorias de documentos até 10 (dez) regras</p>	<p>Considerando que o atendimento à demanda em questão exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,5% de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.</p>
<p>Item 6</p> <p>Armazenamento digital, por medição, de ocupação digital que suporte até 1,5 TB</p>	<p>O software deverá ter capacidade em seu servidor para ocupação de no mínimo 1,5 TB em ocupação de imagens hospedadas e gerenciadas através do Software da CONTRATADA.</p>
<p>Item 07</p> <p>Digitalização dos documentos por face</p>	<p>Serviço especializado de Digitalização e Indexação documental incluindo profissionais mais scanners de alta resolução de produção apto a realizar 2000 páginas por dia, sendo materiais necessários para a Digitalização custeado pela empresa CONTRATADA tais como: mesas, cadeiras, equipamentos de TI, entre outros.</p> <p>A CONTRATADA deverá realizar a digitalização documental conforme critérios presentes no Projeto de Gestão Documental elaborado, incluindo as etapas de preparação dos documentos, digitalização, tratamento das</p>



imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software GED.

A digitalização dos documentos deverá ser operacionalizada, nas instalações da CONTRATADA;

O item será executado em conformidade com as especificações abaixo:

Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;

Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;

Coloração: Colorido;

Resolução: 300dpi;

Controle de qualidade das imagens: checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

Captura das imagens: permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, além da inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;

Formato do Arquivo de imagem: PDF/A;

O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR.

Limpeza de ruídos nas imagens;

Eliminação de bordas; Alinhamento de

imagens; Eliminação de páginas em branco;

Eliminação de páginas em duplicidade;



Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas. A unidade de cobrança será por imagem/ página A4 translada.



	Importação das imagens digitalizadas para repositório do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED
Item 08 Certificação Digital	A aplicação da Certificação digital deverá ser realizada dentro do sistema de Gestão Documental em que as imagens deverão ser disponibilizadas para a comissão de avaliação de documentos, a comissão da COSANPA fará a aprovação e a CONTRATADA aplicará a certificação digital nos arquivos conforme o decreto 10.278/2020.
Item 09 Consulta a documentos por caixa arquivo	Solicitação/consulta via software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED dos documentos físicos caixa/pasta ou processo por parte da COSANPA sob custódia na CONTRATADA.
Item 10 Transporte Normal - Até 60 processos ou até 2 caixas prazo de até 4 dias	Transporte/remessa normal (até 24 horas úteis). Da COSANPA para a empresa CONTRATADA/ da empresa CONTRATADA para COSANPA No mínimo 60 caixas arquivos por viagem. O serviço de transporte documental (frete) em veículo tipo baú, consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela CONTRATADA para a execução dos serviços para a sede da COSANPA, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido traslado da caixa ou documento será promovido pela própria CONTRATADA, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.
Item 11 Transporte Expresso/Urgente - Até 20 processos ou até 2 Caixas. Prazo de até 1 dia	Transporte/remessa Urgente (até 12 horas úteis). Da COSANPA para a empresa CONTRATADA/ da empresa CONTRATADA para COSANPA No mínimo 20 caixas arquivos por viagem. O serviço de transporte documental (frete) em veículo baú, consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela CONTRATADA para a execução dos serviços para a sede da COSANPA, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido traslado da caixa ou documento será promovido pela própria CONTRATADA, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.



Item 12	
Serviço de Expurgo Documental	<p>Expurgo de documentos (descarte), durante o processo de aplicação da PCTTD</p> <p>Destruição segura e definitiva de documentos prescritos assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contidos.</p> <p>Serão expurgados os documentos que tenham sido considerados inservíveis.</p> <p>A caducidade dos documentos será apontada em relatório validado pela Comissão de Avaliação de Documentos da COSANPA de acordo com atabela que será criada nesse projeto.</p> <p>O Fluxo para o expurgo deverá seguir:</p> <p>A empresa CONTRADA disponibilizará Bibliotecário/Arquivologista para que possa analisar junto com a Comissão Permanente de Avaliação os Documentos que poderão ser descartados, após separados, a Comissão encaminhará relatório para plenária para aprovação, e em seguida, a Empresa CONTRATADA realizará os descartes dos documentos e emissão de relatório que comprovem quais foram descartados.</p>

- 4.2. Este serviço é considerado comum, por possuir características usuais de mercado, quanto a guarda continuada e custódia de documentos, bem como movimentação e manutenção dos documentos nos arquivos, resultando na igualdade para concorrência na contratação do objeto.
- 4.3. Por se tratar de serviço contínuo, sua execução não poderá ser interrompida, desta forma, no contrato deverá constar cláusula para renovação. Evitaremos, assim, transtornos quanto ao atendimento da demanda de solicitações dos interessados sejam eles servidores do órgão ou o público em geral.

5. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços continuado em arquivologia, elaboração do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental – PCTTD dos processos administrativos e judiciais da Companhia de Saneamento do Pará, aplicar o diagnóstico situacional, identificar os documentos prescritos conforme PCTTD, realizar o serviço de organização, higienização, digitalização e certificação digital conforme decreto 10278/2020, proteção, preservação, coleta, armazenagem, transporte, movimentação de documentos, indexação dos processos e pastas, licença e uso de software em Gestão Documental, consulta de imagem, armazenamento digital, consulta de documentos físicos e a guarda continuada de acervo documental mantendo os em perfeitas condições,

- garantindo a integridade dos mesmos e guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes físicos, do arquivo geral da Unidade Executiva de Biblioteca e Arquivos - UEBL da Companhia de Saneamento do Pará.
- 5.2. Qualquer processo de busca/consulta de documentos será realizado pela CONTRATADA, no local da guarda, sendo que qualquer caixa a ser retirada, deverá ocorrer mediante protocolo, assim como sua posterior entrega após consulta.
 - 5.3. A CONTRATADA deverá atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental e descartar, seletivamente e com prévia autorização, da Comissão Central de Avaliação formada pela CONTRATADA e CONTRATANTE, documentos que já cumpriram a sua temporalidade.
 - 5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar a Companhia de Saneamento do Pará, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados que estão incididos na nota fiscal.
 - 5.5. A periodicidade para entrega ou coleta de documentos será de acordo com as necessidades da Companhia de Saneamento do Pará.
 - 5.6. Os quantitativos de serviços estimados nesse termo de referência que não forem utilizados ao longo do contrato, não poderão ser cobrados e não serão pagos pela Companhia de Saneamento do Pará.
 - 5.7. A CONTRATADA deverá armazenar as caixas-arquivo em galpão destinado para este fim, no perímetro urbano de Belém/PA com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.
 - 5.8. Ao término do contrato de prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá efetuar a transferência de todo o acervo armazenado nas suas instalações, integralmente em até 30 (trinta) dias corridos a contar do término da vigência contratual. A CONTRATADA deverá disponibilizar também relatório e arquivo eletrônico em formato txt, csv, xls e pdf contendo todos os documentos sob sua custódia devidamente discriminados e classificados por caixas de modo que permita a conferência pela Companhia de Saneamento do Pará.
 - 5.9. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará banco de dados dos arquivos e documentos de acordo com as especificações para exportação exigidas pela CONTRATANTE.
 - 5.10. O custo da transferência, no caso de rescisão contratual, será de responsabilidade de quem deu causa à rescisão.
 - 5.11. A movimentação ou transferência do acervo, no todo ou em parte, por solicitação da CONTRATADA, só poderá ocorrer com expressa autorização da Companhia de Saneamento do Pará e não implicará em ônus adicional à CONTRATANTE.
 - 5.12. A CONTRATADA deverá fornecer as etiquetas para cadastro e identificação de novos documentos que serão enviados para arquivo, assim como sistema informatizado de controle/ endereçamento/ gestão de documentos/ arquivo.
 - 5.13. A CONTRATADA poderá utilizar caixas próprias, desde que as medidas destas atendam as especificadas nesse termo de referência.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 6.1 As especificações técnicas aqui solicitadas, visam garantir a qualidade mínima para a prestação de serviços discriminadas neste termo de referência, e deverão ser apresentadas pelos licitantes no momento da habilitação.
- 6.2 Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, neste último caso com firma reconhecida em cartório, que comprovem a execução dos serviços dos itens 1 ao 10 que prestaram ou prestam serviços no mínimo de 50% dos quantitativos. A aptidão para desempenho de atividades pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.
- 6.3 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente ou em participação consorciada.
- 6.4 Considerando que insetos, traças e roedores podem danificar os documentos arquivados, a CONTRATADA deverá apresentar documento válido/vigente que comprove o serviço de controle de pragas em conformidade com as normas definidas pela empresa competente.
- 6.5 A CONTRATADA deverá apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido, quanto as instalações ao fim que se destina, bem como as questões de segurança.
- 6.6 A CONTRATADA deverá apresentar comprovação que as atividades exigidas nesse Termo de Referência fazem parte das suas atividades no seu Contrato Social devidamente registrado no Junta Comercial e do seu Alvará de Localização e Funcionamento emitido por órgãos competentes no Estado da CONTRATANTE.
- 6.7 Declaração da Licitante, indicando o quadro de pessoal técnico, adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, assinada pelo representante legal da Licitante.
- 6.8 O quadro de pessoal a que se refere o subitem anterior deverá contar com, no mínimo:
 - a) 01 (um) profissional com formação superior na área de **Biblioteconomia** com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, **OU**, 01 (um) profissional com formação superior na área de **Arquivologia** com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - b) 01 (um) profissional com formação superior na área de **Tecnologia da Informação** com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 6.9 A comprovação do vínculo do(s) profissional(is) com o licitante poderá ser realizada por meio de uma das seguintes formas: cópia da carteira de trabalho (CTPS), cópia do contrato social do licitante (para sócios), cópia do contrato de prestação de serviço ou declaração de contratação futura do profissional detentor do(s) atestado(s) apresentado(s), acompanhada da anuência deste.
- 6.10 O(s) profissional(ais) indicado(s) pelo licitante deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

- 6.11 Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar na região metropolitana de Belém, Estado do Pará.
- 6.12 Facultativo apresentar “Atestado de Visita”, emitido pelo órgão contratante em nome do licitante, indicando que este tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou Declaração Formal, emitida pelo licitante, informando que tem plenos conhecimentos das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará tal situação para quaisquer questionamentos futuros.
- 6.13 A visita técnica poderá ser realizada desde a publicação do edital até o dia útil antecessor ao da data marcada para a sessão de recebimento da documentação dos licitantes, no período das 8h às 12h. As empresas interessadas devem agendar a inspeção, por meio do telefone (91) 3202-8487.
- 6.14 No momento da inspeção, o profissional indicado pelo licitante deve apresentar documento pessoal e ato de indicação da empresa (procuração, ato constitutivo para sócio, dentre outros). Após a vistoria, o órgão contratante emitirá o “Atestado de Visita” constando, dentre outros, a data da inspeção, o nome do licitante, o nome do profissional indicado pela empresa e o nome e a assinatura do representante da administração.
- 6.15 Teste de conformidade (prova de conceito – Sistema GED e Local de Armazenamento Físico)
- 6.15.1 Após a etapa de lances, o Licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado, em até 5 (cinco) dias, para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) para verificação prévia da adequação técnica do produto pela licitante, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual;
- 6.15.2 O Teste de conformidade do Sistema GED deverá ocorrer presencialmente na sede da COSANPA, localizada Av. Magalhães Barata, nº 1201 em horário previamente agendado pelo Pregoeiro, ou ainda remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para análise do material, e, teste de conformidade do Local de Armazenamento da CONTRATANTE, ocorrerá in loco;
- 6.15.3 Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no site Comprasnet, do local, data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem, de apenas um fiscal para acompanhar o Teste de Conformidade, ficando vedada a realização de perguntas por esses;
- 6.15.4 Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito; O Teste de Conformidade deverá demonstrar que estão prontos e plenamente funcionais, os Sistemas descritos neste instrumento, e atender, pelo menos, 90% de cada um dos módulos, em relação às rotinas especificadas. E quanto, a estrutura do local de Armazenamento, deverá comprovar estar apto a executar a prestação dos serviços;
- 6.15.5 Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a

disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas;

- 6.15.6 A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;
 - 6.15.7 Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais, que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;
 - 6.15.8 Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro (a), após ouvir a Equipe Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal;
 - 6.15.9 As eventuais objeções feitas serão registradas em ata;
 - 6.15.10 Encerrado o Teste de conformidade, a Equipe Técnica de Avaliação, após reunir-se, terá até 01 (um) dia útil para informar ao Pregoeiro o resultado de classificação ou não;
 - 6.15.11 No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação;
 - 6.15.12 No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a próxima classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade;
 - 6.15.13 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro (a), pela Equipe Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes. Poderá constar, ainda, as assinaturas da equipe de apoio.
- 6.16 Não poderão ser subcontratados os serviços discriminados neste termo de referência.
- 6.17 LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS – GED
- 6.17.1 O Software deve estar adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações, com a devida certificação de proteção de dados.
 - 6.17.2 Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.
- 6.18 Documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada.

- 6.19 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 6.20 A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

7. TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PARA O DEPÓSITO DA CONTRATADA

- 7.1 A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da CONTRATANTE ou dos seus clientes para incorporação do acervo documental nas novas dependências, pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:
- 7.2 Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA, para a realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias.
- 7.3 Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú) movimentando o mínimo de 600 caixas conforme a tabela do item 4;
- 7.4 As caixas arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte;
- 7.5 As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE;
- 7.6 Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem;
- 7.7 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
- 7.8 A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência;
- 7.9 A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo;
- 7.10 As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela

CONTRATADA;

- 7.11 O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de Ofício com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 7.12 A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

8. DIAGNÓSTICO

- 8.1 No início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar o Diagnóstico da gestão dos documentos especificado no item 4, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da CONTRATANTE, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento.
- 8.2 Com os dados obtidos a partir das entrevistas, pesquisas e levantamentos, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.
- 8.3 A parametrização do software se dará através dos levantamentos realizados nesse diagnóstico.
- 8.4 No Diagnóstico serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da CONTRATANTE.
- 8.5 Será disponibilizado aos usuários as partes do diagnóstico que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.
- 8.6 A CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

9. PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM PAPEL

- 9.1 Higienização química e mecânica: remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;
- 9.2 Limpeza das superfícies;
- 9.3 Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
- 9.4 Enxerto nas partes faltantes;
- 9.5 Desmonte, se necessário;

- 9.6 Novo acondicionamento.
- 9.7 Guarda e armazenamento do acervo arquivístico.
- 9.8 O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionados em caixas de papel Kraft com medidas internas 430mm x 370mm x 244mm e capacidade para 20 Kg, relativas aos documentos produzidos, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.
- 9.8.1 A caixa padrão deverá ter a seguinte especificação:
- Caixa de papelão (kraft) reforçado ondulado;
 - Capacidade para 20 kg ou 03 (três) caixas box;
 - Caixa identificada com logomarca da empresa CONTRATADA;
 - Caixa com tampa fixa à caixa, dispensando assim a utilização de fitas adesivas e outras, sendo que a utilização destas deteriora a caixa através do constante manuseio aos documentos alocados na mesma;
 - Possibilidade da utilização de lacre com código de rastreamento através de numeração (não podendo ser lacrado a caixa com fita gomada, fita adesiva, fita kraft ou similares).
- 9.8.2 As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da CONTRATADA, obedecendo as exigências dispostas neste Termo de Referência, sendo que deverão ser periodicamente pulverizadas para evitar contaminação por traças ou cupins.
- 9.8.3 A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.
- 9.8.4 A CONTRATADA deverá possuir procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos não possa ser entregue ou recolhida erroneamente, sendo que para isto será obrigatório o uso e a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas, e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.
- 9.8.5 A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da CONTRATANTE, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da CONTRATANTE ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.
- 9.8.6 O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado no ESTADO da CONTRATANTE, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições:
- 9.8.7 Situada fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
- 9.8.8 Situada com raio de distância de no mínimo 1 Km da área portuária.
- 9.8.9 Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom

- andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
- 9.8.10 Realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos;
- 9.8.11 As instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições e suas instalações devem ser aprovadas pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- 9.8.12 O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
- 9.8.13 Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem das entradas e saídas bem como do ambiente em que estará armazenado o acervo;
- 9.8.14 Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.
- 9.8.15 Expurgo de documentos
- A CONTRATADA, mediante autorização expressa da Comissão Central de Avaliação, deverá promover a eliminação dos documentos para os quais foi estabelecido estabestinação.
 - Os documentos deverão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.
 - A eliminação deve observar a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.
- 9.8.16 Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos
- 9.8.17 Os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do sistema de gestão documental informatizado.
- A CONTRATADA deverá atender à solicitação conforme APÊNDICE II – Acordo de Nível de Serviços (SLA).
 - Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas para as instalações da CONTRATADA. A CONTRATADA será responsável pelo transporte das caixas desarmadas com a finalidade de empréstimo e/ou consulta para as unidades da CONTRATANTE.
 - Este serviço será cobrado conforme item 2 – Planilha de Preços, de acordo com a Região atendida e não implicará na redução do volume custodiado pela empresa, para fins de pagamento do serviço de guarda e armazenamento do acervo documental.
 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências um ambiente não inferior a 30m² (trinta metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento e serviços de consulta dos documentos, para uso da

CONTRATANTE, disponível de segunda-feira a sexta-feira no período compreendido entre 08h00 às 17h00. Este ambiente deverá contar com mesa, cadeira e um MICROCOMPUTADOR com acesso à Internet.

9.8.18 Digitalização de documentos e certificação digital

- 9.8.18.1 Os procedimentos de digitalização com aplicação de certificação digital deverão ser feitos conforme DECRETO Nº 10.278, de março de 2020.
- 9.8.18.2 Em situação extraordinária em que a CONTRATANTE venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a CONTRATADA deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da CONTRATANTE, conforme o caso.
- 9.8.18.3 Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à CONTRATANTE a existência de eventuais inconsistências identificadas. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:
- Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;
 - Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
 - Higienização dos documentos;
 - Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
 - Elaboração de índices, por lote de documentos, contendo atributos tais como: descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média cinco campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
 - Inserção dos índices no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de gerenciamento eletrônico de documentos;
 - Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.
 - Requisitos da captura das imagens:
 - Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²;
 - SEGUIR os padrões técnicos mínimos previstos do DECRETO nº 10.278, de março de 2020, com objetivo de aplicação da certificação digital;
 - Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas,

para garantir a qualidade das imagens:

- i. Tracionamento (alimentação) automática;
 - ii. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - iii. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - iv. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - v. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
 - vi. Speckle removal: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - vii. Remoção de sombras, Densidade;
 - viii. Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - ix. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - x. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - xi. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- l) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- m) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
- n) Controle de acesso aos indexadores;
- i. Sistemática para digitação;
 - ii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - iii. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - iv. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

9.8.19 Controle de Qualidade:

9.8.19.1 O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados verificando:

- a) A quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- b) A qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- c) A qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e

legibilidade;

9.8.20 Remontagem e Devolução de Documentos

9.8.20.1 Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.

9.8.21 Organização, Indexação e Arquivamento dos Documentos

9.8.21.1 A CONTRATADA deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista nos Projetos de Gestão Documental elaborados, respeitando todas as recomendações do CONARQ, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

9.8.21.2 Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos Projetos de Gestão Documental, de que trata o item 9 deste termo;

9.8.21.3 Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número da Caixa de acondicionamento destas e a localização exata da Caixa no arquivo da CONTRATADA, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata.

9.8.21.4 Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da CONTRATANTE disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a CONTRATADA deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da CONTRATANTE.

9.8.21.5 Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação conforme projeto de gestão documental e classificação de documentos obrigatórias de acordo com as legislações vigentes.

9.8.21.6 O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelos Projeto de Gestão Documental de que trata o item 8, realizado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

10. SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

10.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

10.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos da CONTRATANTE, por causa acidental, sem culpa da CONTRATADA, esta pagará, a título de indenização, valor

suficiente para confecção de novo documento ou para sua restauração.

- 10.3 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda e armazenamento conforme a recomendações da LGPD 13.709/2018.
- 10.4 Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.

11. DA ESTUTURA PARA GUARDA DOCUMENTAL

- 11.1 As instalações físicas da CONTRATADA deverão dispor de:
- a) Rotinas e procedimentos de segurança para evitar incêndios e extravio de documentos na área de armazenamento da empresa CONTRATADA.
 - b) Ambiente seguro e climatização adequada.
 - c) Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada.
 - d) Condições de limpeza e higiene adequadas nos ambientes de armazenamento.
 - e) Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
- 11.2 A CONTRATADA deverá dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.
- 11.3 A área útil mínima de 300m² com pé direito mínimo de 6 metros, o local da guarda deverá ser totalmente térrea, as estantes de guarda totalmente de ferro, evitando que cupins e outras pragas sejam atraídas em virtude de utilização de madeira.
- 11.4 O piso não pode ser somente de cimento, para evitar que a poeira se acumule e suba para os documentos armazenados, portanto precisa ser de fácil limpeza.
- 11.5 Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros.
- 11.6 Pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- 11.7 A CONTRATADA deverá dispor de sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas arquivo.
- 11.8 As estantes para acondicionamento do acervo deverão se apresentar 100% de aço chumbado no chão térreo.
- 11.9 As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeito a alagamentos ou inundações, com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

12. DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE ARMAZENAGEM EXTERNA

- 12.1 Deverá ser disponibilizado licença de software para gerenciamento eletrônico de documentos do acervo físico do órgão conforme especificado no item 4. Esse sistema

deverá funcionar em ambiente WEB, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional da CONTRATANTE.

12.2 A CONTRATADA deverá, até o prazo de 15 dias após a assinatura do Contrato, dar treinamento para capacitar até 4 funcionários da CONTRATANTE na utilização do Sistema de gerenciamento de arquivos.

12.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários definidos pela CONTRATANTE.

12.4 O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados em formato TXT, CSV, XLS E PDF.

12.5 Características gerais do software e datacenter:

12.5.1 Software De Gerenciamento Eletrônico De Documentos (GED)

12.5.1.1 O Projeto de Gestão Documental deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio do software.

12.5.1.2 O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,5% de todo o período de vigência do contrato.

12.5.1.3 Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.

12.5.1.4 O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

12.5.1.5 O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ) e está em conformidade com a lei da liberdade econômica 13.874/2019 e o decreto 10.278/2020 no que tange o processo de digitalização de documentos.

12.5.1.6 O software deverá permitir a aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

12.5.1.7 O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento ilimitado com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.

12.5.1.8 O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Consulta de registros/documentos digitalizados;

- b) Inserção de novos registros/documentos digitalizados;
- c) Solicitação de documentos;
- d) Alimentação de listas de registro – Banco de dados.

12.5.1.9 Deverá ser apresentado a API de integração durante a prova de conceito

12.5.1.10 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.

12.5.1.11 Deverá ser apresentado na fase de habilitação folhetos/brochuras do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema.

12.5.1.12 O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;

12.5.1.13 Deverá utilizar protocolo HTTPS para autenticação da plataforma web de integração.

12.5.1.14 Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipo documentais;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
- g) Controle de permissões por árvore organizacional, podendo definir um perfil (grupo de operações) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia organizacional, com possibilidade de chegar até o nível de tipo documental;
- h) Login único para acesso de qualquer módulo;
- i) Requerer senha forte para segurança;
- j) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL, SQL SERVER ou outros compatíveis. Sendo todo o custo de armazenamento, manutenção e licenciamento de responsabilidade da CONTRATADA;
- k) O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;
- l) Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
- m) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as

informações edocumentos da CONTRATANTE armazenados no Software;

- n) Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade do Cliente;
- o) Permitir a criação de uma árvore organizacional baseada na estrutura e nas tipologias do Cliente;
- p) Permitir a criação de código de classificação de documentos;
- q) Permitir a definição de temporalidade documental, onde o software aponta os documentos com temporalidade vencidas;
- r) Permitir a criação de ilimitados campos de indexação conforme a necessidade do Cliente;
- s) Permitir a definição de labels dos campos de indexação conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- t) Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
- u) Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, CheckBox);
- v) Permitir a definição de range de valor a ser aceito no momento da indexação para campos do tipo numérico e monetário;
- w) Permitir a definição de segurança para os campos de indexação, tais como: digitação obrigatória, dupla digitação, máscara, expressão regular, relacionamento entre campos (>, >=, <=, =<>);
- x) Permitir a associação dos campos customizados à árvore organizacional do cliente, evitando assim exibir campos desnecessários conforme o tipo de documento;
- y) Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (auto-complete) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;
- z) Permitir cadastrar e editar os dados da lista (para fins de auto-complete) durante a indexação/cadastro de um documento

12.5.2 Provedor de serviços deverá:

12.5.2.1 Ter sua estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores, etc.);

12.5.2.2 Hospedar o software de gerenciamento eletrônico de documentos;

12.5.2.3 Permitir o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;

12.5.2.4 Possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de backbone em uma estrutura de Autonomous System (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que o software hospedado permaneça

acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;

12.5.2.5 Fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança e alarmes;

12.5.2.6 Possuir um sistema de combate e prevenção contra incêndios composto de sistema de detecção de fumaça, extintores e procedimentos de brigadas de incêndio e seguro contra incêndios;

12.5.2.7 Possuir equipamentos de refrigeração para garantir que a temperatura do ambiente permaneça em níveis aceitáveis para a operação do software;

12.5.2.8 Possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks que possam evitar danificar equipamentos;

12.5.2.9 Possuir os seguintes itens de segurança:

a) Proteção de acesso às informações e unidades de processamento;

b) Medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações;

c) Possibilitar especificar a localização geográfica para a hospedagem de dados e máquinas virtuais;

d) Possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;

e) Possibilitar a criptografia dos dados na armazenagem;

f) Armazenar os dados de forma independente de maneira a impedir que clientes hospedados no mesmo local possam ter acesso a dados não autorizados;

g) Possibilitar que todos os serviços da plataforma sejam gerenciados de forma computacional, não dependendo de ação humana.

12.5.2.10 Possui as certificações ISO/IEC 27001:2005 -Padrão de sistema de gestão de segurança / técnicas de segurança;

12.5.2.11 SSAE 16

12.5.2.12 ISAE 3402 - Qualidade de controle de segurança da informação

12.5.2.13 HIPAA.

12.5.3Módulo de guarda e gerenciamento de documentos deverá:

12.5.3.1 Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;

12.5.3.2 Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login;

12.5.3.3 Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;

12.5.3.4 Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;

- 12.5.3.5 Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais; possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 12.5.3.6 Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- 12.5.3.7. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 12.5.3.8. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 12.5.3.9 Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lotes agrupados em um arquivo compactado;
- 12.5.3.10 Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 12.5.3.11 Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 12.5.3.12 Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 12.5.3.13 Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 12.5.3.14 Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 12.5.3.15 Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 12.5.3.16 Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 12.5.3.17 Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 12.5.3.18 Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 12.5.3.19 Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 12.5.3.20 Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;

12.5.3.21 Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;

12.5.3.22 Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados; Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:

a) Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);

b) Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;

c) Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;

d) Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;

e) Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;

f) Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;

g) Controlar devoluções dos documentos e caixas;

h) Controlar status dos documentos, conforme sua localização;

i) Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;

j) Emitir protocolos de consultas e devoluções;

k) Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.

Permitir durante o processo de solicitação de um documento em Guarda Terceirizada, escolher as formas de entrega: física, digital ou cópia;

Permitir na entrega de uma solicitação de um documento for física, o usuário poderá escolher um endereço de entrega previamente cadastrado;

Permitir a devolução de um documento físico em Guarda; Controlar o SLA (Service Level of Agreement) de solicitações acordado com a Guarda que deverá:

a) Controlar prazos distintos para o atendimento de uma solicitação de documento físico, digital ou cópia;

b) Definir o limite de volume de solicitação diária;

c) Calcular o prazo de entrega baseado em um horário comercial ou horas corridas e úteis; d) Controlar um prazo distinto para solicitações onde são entregues documentos ou o repositório inteiro de um documento (caixa ou pasta);

e) Possibilitar a definição de um dia fixo da semana para as entregas das solicitações ocorrerem.

- 12.6 Módulo de Captura e Digitalização de Documentos deverá:
- 12.6.1 Permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software juntamente com os metadados;
 - 12.6.2 Carregar de forma automática todas as configurações como filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no software;
 - 12.6.3 Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
 - 12.6.4 Selecionar o driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento;
 - 12.6.5 Possibilitar a definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
 - 12.6.6 Digitalizar documentos com OCR;
 - 12.6.7 Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
 - 12.6.8 Excluir páginas digitalizadas;
 - 12.6.9 Rotacionar páginas digitalizadas;
 - 12.6.10 Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
 - 12.6.11 Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
 - 12.6.12 Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software;
 - 12.6.13 Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início ou fim do (arquivo PDF) documento antes de aplicar a certificação no arquivo;
 - 12.6.14 Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software;
 - 12.6.15 Pesquisar documentos já disponíveis no software;
 - 12.6.16 Fazer download de documentos do software;
 - 12.6.17 Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados;
 - 12.6.18 Permitir que na categoria “A”, todos os tipos de certificados digitais sejam aceitos nos formatos A1, A2, A3, A4 conforme conceitos abaixo:
 - a) A1 e S1: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
 - b) A2 e S2: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente (com chip) ou token (dispositivo semelhante a um pendrive); validade máxima de dois anos;
 - c) A3 e S3: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos;
 - d) A4 e S4: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de

2048 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos.

12.6.19 Assinador digital padrão ICP-Brasil.

12.6.20 Atender em plenitude os anexos técnicos do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de2020-248810105> que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.

12.7 Módulo para Auditoria de Documentos deverá:

12.7.1 Permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos baseada em regras de auditorias;

12.7.2 Funcionar no mesmo banco de dados do software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos;

12.7.3 Ser totalmente WEB, de propriedade da CONTRATADA, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;

12.7.4 As características mínimas do módulo para auditoria de documentos em departamento pessoal serão as seguintes:

- a) Permitir a definição dos documentos que devem ser esperados periodicamente;
- b) Comparar a lista dos documentos esperados com os documentos existentes no Software e gerar uma listagem dos documentos faltantes para que o responsável pelo processo possa regularizar;
- c) Permitir que a lista de documentos faltantes seja atualizada dinamicamente, de forma a apresentar os documentos que faltam no momento;
- d) Permitir a pesquisa dos documentos de departamento que estão cadastrados no software;
- e) Permitir o download da imagem dos documentos cadastrados no software;
- f) Permitir o download de várias imagens (gerando um único arquivo ou vários arquivos separados por tipo documental) dos documentos cadastrados no software;
- g) Exigir que o usuário de login do módulo de Auditoria de documentos seja o mesmo utilizado para logar no software.

13. VIGÊNCIA DE CONTRATO

13.1 O prazo previsto para a presente contratação é de 12 (doze) consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

14.1 O Critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO)**;

14.2 Os serviços solicitados neste TR são compostos por itens comuns ao objeto da licitação, não havendo qualquer serviço de natureza diversa na composição dos lotes, que os ofertados por empresas dessa atividade econômica, não podendo, portanto, haver

questionamentos quanto a restrições de participação na licitação;

- 14.3 O critério de julgamento adotado não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, ou seja, haverá um melhor aproveitamento dos recursos do mercado e, com isso, ampliação da competitividade do certame. Deve ser considerada, ainda, com foco na eficiência, que a contratação de uma única empresa gerará ganho econômico para a Administração, em decorrência da uniformização dos serviços, dinamização do processo de execução, fiscalização e gestão do contrato;
- 14.4 Sugerimos pela adoção do modo de disputa “**ABERTO/FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado. A Lei 13303/2016, traz no seu compute a critério da CONTRATANTE, a possibilidade de adotar o modelo de disputa que mais se adeque ao seu objeto de contratação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1 Acompanhar a execução do Contrato através dos Fiscais do Contrato, que exercerão ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da empresa CONTRATADA constantes também deste Termo e do Edital respectivo, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas.
- 15.2 Efetuar a juntada aos autos do processo das irregularidades observadas durante a execução da relação contratual;
- 15.3 Efetuar os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidas neste no Edital;
- 15.4 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo e respectivo Edital, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- 15.5 Rejeitar, o cumprimento do objeto deste Termo e do respectivo Edital por terceiros, sem autorização expressa das partes;
- 15.6 Permitir, desde que necessário, o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados nas dependências da CONTRATANTE, para a execução dos serviços contratados sempre que for necessário, de acordo com as possibilidades e regras de acesso as dependências do CONTRATANTE;
- 15.7 Atestar as Faturas e documentos Fiscais correspondentes ao objeto deste Termo de Referência e respectivo Edital e supervisionar os Serviços por intermédio de servidores designados para este fim.
- 15.8 Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 15.9 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Edital;
- 15.10 Proporcionar todas as facilidades possíveis à perfeita execução do objeto licitado.

- 15.11 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento em desacordo com o estabelecido neste Termo de referência;
- 15.12 Supervisionar a execução do Contrato por meio do Fiscal do Contrato a ser indicado pela CONTRATANTE, verificando se todas as obrigações previstas neste Termo de Referência estão sendo cumpridas pela CONTRATADA.
- 15.13 Notificar, por escrito a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto deste Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 Satisfazer, rigorosamente, o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo;
- 16.2 Responsabilizar-se por eventual paralisação dos serviços, ocasionada por seus funcionários, tomando a devida providência para a imediata solução e isentando a CONTRATANTE de qualquer ônus daí decorrente;
- 16.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação respectiva sob pena de multa e rescisão contratual;
- 16.4 Cumprir rigorosamente com os prazos e demais condições previstas neste Termo e no Edital, bem como com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso;
- 16.5 Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de a CONTRATANTE fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;
- 16.6 Informar por escrito ao Fiscal, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 16.7 Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações relativas aos serviços prestados;
- 16.8 Arcar com as despesas decorrentes da não-observância das condições constantes deste Termo e do instrumento licitatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto da CONTRATANTE;
- 16.9 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 16.10 Assumir a responsabilidade por danos causados diretamente a equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, quando estes tenha sido ocasionado por seus empregados durante a execução do objeto contratado;

- 16.11 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 16.12 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse processo licitatório, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 16.13 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste objeto;
- 16.14 A inadimplência da Licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Licitante vencedora dispensa expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- 16.15 É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- 16.16 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 16.17 Prestar os serviços de acordo com a proposta e que satisfaça o descrito neste Termo e no Edital respectivo;
- 16.18 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 16.19 Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 16.20 A empresa CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais,
- 16.21 Os acréscimos ou supressões, em relação ao objeto do contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, excetuado os casos de supressão, que poderão exceder esse limite, de acordo com o artigo 65, § 2º, inciso II. Da Lei 13.303.
- 16.22 Zelar pela perfeita execução dos serviços de recolhimento e entrega, devendo sanar as falhas eventuais;
- 16.23 Indicar preposto, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;
- 16.24 Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.

17. DO PAGAMENTO

- 16.1 O fiscal ou o gestor do contrato atestará a entrega dos serviços nas condições exigidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital, constituindo esse procedimento requisito para liberação dos pagamentos, na proporcionalidade devida, a CONTRATADA.
- 16.2 Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao serviço prestado no período de 30 dias.
- 16.3 A licitante vencedora emitirá a Nota Fiscal, discriminando as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, devendo ser entregues na CONTRATANTE no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviços.
- 16.4 Na data da emissão do documento fiscal específico, a CONTRATANTE deve ser informado por meio eletrônico através do e-mail CONTRATANTE@cosanpa.pa.gov.br sobre o fato e receber também eletronicamente o link para emissão da nota fiscal eletrônica e respectivos boletos digitalizados.
- 16.5 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da data de emissão da nota.
- 16.6 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à licitante vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.
- 16.7 A licitante vencedora deverá também apresentar com as notas fiscais ou faturas os seguintes documentos:
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, bem como de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão unificada expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRF e pela Procuradoria da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;
 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do artigo 642- A, da Consolidação das Leis do Trabalho (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).
 - A licitante vencedora é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados.
- 16.8 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
- 16.9 Se a licitante vencedora, descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no

presente certame, por sua exclusiva culpa poderá a CONTRATANTE, reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus a CONTRATANTE resultante desta situação.

18. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 Os recursos orçamentários para realização da despesa correrão por conta de recursos próprios da COSANPA, através de dotação orçamentária: conta XXXXXXXXXXXXXXXX

19. DO REAJUSTE

18.1 O reajuste se dará após 12 meses, a contar da data da proposta e ocorrerá com base no Índice INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE do período, nos termos do art. 151, §1º do RILC da COSANPA.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito a aplicação de ADVERTÊNCIA além das seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, com observância do direito à prévia defesa:

OCORRÊNCIA	PENALIDADES QUE PODERÃO SER APLICADAS
Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade desua proposta.	1. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
Entregar o objeto fora do prazoestabelecido.	3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quandonotificado.	4. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 0,5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota deempenho.



Substituir o objeto fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (ano) ano. 8. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
Não manter a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público.



Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (ano) ano. 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

19.2 Na hipótese de a multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, a CONTRATANTE poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a empresa fornecedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

19.3 As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

19.4 A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

19.5 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

19.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

19.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem

prejuízo das multas previstas neste Edital, seus anexos, e nas demais cominações legais.

21. DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

20.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Gerência Executiva de Biblioteca e Arquivos -UEBL, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização:

- a) Supervisionar a prestação dos serviços e a aquisição realizada, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados;
- a) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- b) Exigir da(s) licitante(s) vencedora(s) todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

22. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo, sem que isto configure a direção dos serviços nos termos da CLT, diretamente ou por prepostos designados, podendo/devendo para isso:

- a) Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias à execução do contrato;
- b) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, exceto aquelas especificadas na legislação do trabalho, alterações e repactuações do contrato;
- c) Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do Termo de Referência, garantida a ampla defesa à CONTRATADA;
- d) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de infração pela Contratada de qualquer dispositivo contratual;
- e) Reportar-se somente aos responsáveis designados pela Contratada, sendo vedado o poder de mando sobre os empregados da mesma.

21.2 A fiscalização exercida pela administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

21.3 A Lei 13.303/2016, também conhecida como Lei das Estatais, estabelece normas para as empresas públicas e sociedades de economia mista no Brasil. No que diz respeito à

execução de contratos, a lei aborda diversos aspectos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos celebrados por essas entidades. Abaixo, alguns pontos relevantes que devem ser obedecidos sobre a execução de contrato de acordo com a Lei 13.303/2016:

- a) A empresa pública ou sociedade de economia mista deve designar um gestor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato (Art. 58).
- b) O gestor do contrato é responsável por assegurar que todas as cláusulas e condições contratuais sejam cumpridas (Art. 59).
- c) O contratado também pode indicar um representante para atuar em conjunto com o gestor do contrato (Art. 61).

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar servidor Shirley Muniz – UEBL, telefone: (91) 3202-8542, e-mail: shirley.furtado@cosanpa.pa.gov.br.

Shirley Furtado

**Gerência Executiva de Biblioteca e Arquivos –
UEBL**

APÊNDICE I
MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS				
Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação	Responsável
Perda de Documentos no Transporte	Média	Médio	Contrato detalhado com protocolos de transporte seguros, rastreamento em tempo real, seguro contra perda.	CONTRATADA
Danos Físicos no Transporte	Média	Médio	Embalagem adequada, transporte em condições controladas, manuseio treinado.	CONTRATADA
Falha na Digitalização e Certificação	Baixa	Alto	Auditoria de qualidade das digitalizações, protocolos de certificação, de revisões regulares.	CONTRATADA
Vazamento de Informações Sensíveis	Média	Alto	Políticas de segurança robustas, autenticação de dois fatores, criptografia.	CONTRATADA
Acesso Não Autorizado aos Documentos Digitais	Média	Alto	Controles de acesso rigorosos, monitoramento de atividades, treinamento de conscientização em segurança.	CONTRATANTE
Danos Físicos aos Documentos Arquivados	Baixa	Médio	Armazenamento em ambiente controlado, embalagem adequada, inspeções regulares.	CONTRATADA
Falha na Catalogação e Organização	Média	Médio	Sistema de catalogação consistente, treinamento de funcionários.	CONTRATADA
Interrupção do Acesso a Documentos Essenciais	Baixa	Alto	Sistema de redundância, backups regulares, suporte técnico rápido.	CONTRATADA
Deterioração ao Longo do Tempo	Alta	Médio	Manutenção regular, migração para novos formatos conforme necessário.	CONTRATADA
Falha na Consulta Eficiente aos Documentos	Baixa	Médio	Testes de usabilidade antes da implementação, treinamento de usuários, monitoramento contínuo do desempenho.	CONTRATADA
Violação de Privacidade de Dados	Média	Alto	Conformidade com regulamentações de proteção de dados, revisões de segurança regulares, planos de resposta a incidentes.	CONTRATADA

APÊNDICE II**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)**

O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado estabelece os padrões mínimos de qualidade, prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

1. Os prazos para produção dos serviços deverão ser atendidos no mínimo como a tabela abaixo:

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA DE PRODUÇÃO	PRAZO
Organização de Caixas	100 Caixas 20 kg	10 (dez) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A3	100.000 imagens	05 (cinco) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A2	10.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A1	10.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A0	6.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Indexação de Documentos	25.000 registros	05 (cinco) dias úteis
Certificação Digital	20.000 arquivos	05 (cinco) dias úteis.

a- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela no primeiro dia útil após a entrada do documento na CONTRATADA.

1.1. Os prazos de produção mínima deverão ser controlados pelo Software de GED da CONTRATADA.

2. As solicitações de acesso a informação deverão ser atendidas da seguinte forma:

SERVIÇO	REGIÃO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Consulta Normal de Caixas	Belém	24 (vinte e quatro) horasúteis.
Consulta Urgente de Caixas	Belém	12 (doze) horas úteis.
Consulta Normal de documentos	Belém	24 (vinte e quatro) horasúteis.
Consulta Urgente de documentos	Belém	12 (doze) horas úteis.
Disponibilização via software de Documentos digitalizados no momento da consulta	Belém	04 (quatro) horas úteis.
Entrega Normal de Documentos ou Caixas – Remessa e ou devolução. (Limitada em até 20 Caixas)	Categoria I	12 (doze) horas úteis
	Categoria II	24 (vinte e quatro) horasúteis
	Categoria III	36 (trinta e seis) horasúteis
	Categoria IV	48 (quarenta e oito) horasúteis
	Categoria V	60 (sessenta) horas úteis
Entrega Urgente de Documentos e oucaixa - Remessa ou devolução. (Limitada em até 10 Caixas)	Categoria I	12 (doze) horas úteis.
	Categoria II	16 (dezesesseis) horas úteis
	Categoria III	32 (trinta e dois) horasúteis
	Categoria IV	40 (quarenta) horas úteis
	Categoria V	48 (quarenta e oito) horasúteis

b- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente paracada serviço listado na tabela.

- c- O Limite Diário onde a CONTRATADA deve atender dentro dos prazos estipulados nesse SLA é de 160 (cento e sessenta) consultas NORMAIS e 40 (quarenta) consultas URGENTES de documentos ou Caixas.
 - d- Caso a CONTRATANTE exceda os limites acima, a CONTRATADA deverá acordar um prazo de atendimento junto ao usuário da CONTRATANTE que solicitou a consulta.
 - e- O software da CONTRATADA deverá gerenciar de forma visual e intuitiva as consultas, solicitações, prazos, limites de consultas e atendimento em andamento;
 - f- Entende como horas úteis o horário de trabalho que a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE: segunda-feira a sexta-feira, de 08hs00min as 17hs00min.
- 3.1. Os municípios e locais de entrega ou busca de documentos desarquivados ou novos estão disponíveis no Apêndice I – Categorização das regiões para atendimento e execução dos serviços descritos no Termo de Referência e seus anexos.
- 3.1.1. Esses locais deverão ser cadastrados no software, possibilitando que o usuário escolha em qual endereço quer receber a consulta.
 - 3.1.2. Por segurança, sigilo e rastreabilidade das informações contidas nos documentos, a CONTRATADA somente deverá entregar as consultas em endereços e usuários previamente cadastrados no Software.
- 3.2. Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela CONTRATADA, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023 – COSANPA

APÊNDICE III

JUSTIFICATIVA TÉCNICA

Despacho

À CPL,

Retorno os autos, com o TR devidamente ajustado em anexo para os procedimentos pertinentes.

No oportuno venho fundamentar as exigências contidas no referido Termo de Referência:

A localização geográfica é condição de execução satisfatória do objeto licitado (Marçal Justen Filho). É perfeitamente válida a regra que exija que os licitantes estejam estabelecidos em um certo raio de distância da sede da entidade administrativa. Seria incorreta a interpretação que, em nome da isonomia, pretendesse autorizar a participação de licitantes localizados a dezenas de distância. A consequência seria a ampliação dos custos para a administração, caso saísse vencedora proposta de licitante estabelecido em locais distantes.” Ou seja, alia-se o princípio da isonomia ao da economicidade.

Não há vedação a que se imponha o dever de o licitante estabelecer-se em certo local, para executar o objeto contratual. Não se confunde a determinação do local de execução do contrato com (a) a restrição à habilitação de licitantes localizados em determinados locais e (b) a atribuição de vantagens ou desvantagens (para fins de classificação à mera localização geográfica).”

Desta forma, a simples exigência de que o licitante instale ou mantenha na localidade da prestação dos serviços unidade que se destine a atender ao objeto contratual, decorrente de peculiaridades deste, não pode ser tida ou confundida com a vedação inscrita no art. 3º, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/93. Legítima e jurídica é a condição editalícia nesse sentido formulada, desde que adstrita aos limites das necessidades apontadas e devidamente justificadas pela administração.

Trata-se de denúncia formulada por licitante noticiando ilegalidades em edital de pregão para o registro de preços de serviços de manutenção de veículos, entre as quais a exigência de que a contratada possuísse o cina localizada a uma distância máxima de 100 km da prefeitura municipal contratante.

O relator, ao analisar a questão, contextualizou, informando que “a Administração justificou a colocação da referida cláusula, por motivos de logística e custo, considerando que a existência de o cina em qualquer outro município inviabilizaria a agilidade e aumentaria em muito os custos. Ademais, permitiu a participação, além das empresas situadas no Município [...], daquelas situadas em outros 3 (três) municípios vizinhos, [...], não restringindo o caráter competitivo do certame”.

Diante desse cenário, o julgador apontou que “a restrição quanto à localização da o cina da contratada, imposta para atender a contento a Administração Pública, é medida que vai ao encontro do binômio custo-benefício, que, por sua vez, se coaduna com o princípio da economicidade”. Acrescentou que “inclusive outros órgãos públicos têm inserido a exigência de distância de localização máxima em seus editais, como medida pertinente e relevante para selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração”.



Dessa forma, concluiu que “a limitação geográfica, in casu, mostra-se razoável e é justificada pela especificidade da cidade do certame, uma vez que eventuais gastos no deslocamento dos veículos da Prefeitura para a execução de serviços mecânicos, especialmente os mais básicos e comuns, não raro urgentes, em cidades distantes, comprometeriam a economicidade dos contratos”.

Por isso, votou o relator por considerar a denúncia improcedente quanto à ilegalidade da exigência editalícia de que a contratada possua oficina situada em municípios determinados, posicionamento que foi acolhido pela 2ª Câmara. (Grifamos.) (TCE/MG, Denúncia nº 932347, 2ª Câmara)

A Administração Pública se preocupa em exigir qualificação técnica, como: um conjunto de requisitos de estrutura e de profissionais que o licitante precisa apresentar para poder executar o serviço disposto na licitação. Todos esses itens exigidos precisam comprovar que a empresa participante e os profissionais que atuam nela possuem experiência, estrutura física e know how, no serviço que será prestado, de forma imediata, uma vez, que se trata de prestação de serviço contínuo, logo, se espera que o mercado tenha empresas com a estrutura física, profissionais qualificados, juridicamente constituída, para fins da atividade pleiteada, cercada de dispositivos legais, mínimos, como: Alvará de Funcionamento, Inscrição na Junta Comercial, Licença no Corpo de Bombeiros, atinentes a toda e qualquer empresa apta ao objeto.

A Administração tem o dever de se proteger de interessados não capacitados a prestar o serviço ou realizar a obra objeto da licitação. Por isso, a Lei de Licitações e Contratos prevê a fase de habilitação, na qual os interessados devem comprovar os requisitos exigidos no edital. Nela, a Administração deve impedir a participação daqueles sem condições de cumprir o objeto”. (TCU. Acórdão 410/2006, Plenário, Rel. Min. Marcos Vilaça).

Logo, se não tiver capacidade técnica suficiente para a execução do objeto, poderá trazer enormes prejuízos para o contratante, como o não cumprimento de prazo ou escopo, a baixa qualidade dos serviços prestados e, até mesmo, o abandono do serviço.

Shirley Furtado

UEBL

Gestora do PAE/COSANPA

Contatos: 3202-8487/996026372

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023 – COSANPA
ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº **XX/2023** – COSANPA.

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ E
A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento particular, **COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ – COSANPA**, Sociedade de Economia Mista Estadual por ações, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.945.341/0001-90, e com sede na Avenida Magalhães Barata, nº 1201, bairro São Brás, Belém – Pará, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente Sr. **José Fernando de Mendonça Gomes Júnior**, brasileiro, casado, portador do RG nº 1417441 e CPF nº 217.932.982-20, por seu Diretor Financeiro, Sr. **Vitor Augusto da Silva Borges**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 2761669 e CPF nº 514.629.402-00, e por sua Diretora de Gestão de Pessoas e Logística, Sra. **Anadelia Divina Santos**, brasileira, casada, portador do RG nº 3398345 e CPF nº 211.336.012-00, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**. Inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX**, com endereço na **XXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXX**, bairro **XXXXXX**, CEP: **XXXXXX**, endereço eletrônico: **XXXXXXXXXXXXXX**, telefone: **XXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (a) Representante Legal, Sr (a) **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX** e portador da Carteira de Identidade nº **XXXXXX**, têm entre si justa e contratada a assinatura deste Acordo, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX/2023 – COSANPA**, e com observância da Lei Federal nº 13.303 de 30.06.2016, do Decreto Estadual nº 2.121 de 28.06.2018, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA - RILC, e dos preceitos de direito privado, mediante as seguintes Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Este Instrumento tem como objeto a contratação de Empresa Especializada em prestação de serviço contínuo de gestão de documentação para os serviços continuados de organização, aplicação do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental – PCTTD, expurgo de documentos, digitalização, certificação digital, transporte, arquivamento, conservação, catalogação, licença e uso de software em Gestão Documental, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, consulta de documentos físicos e a guarda continuada de acervo documental da Companhia de Saneamento do Pará, conforme especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL** e na proposta de preços da **CONTRATADA**;

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM ÚNICO						
Item	Objeto	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Qtd. Mensal	Qtd. Anual	Valor Total (R\$)
1	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições e conclusões).	Projeto		1	1	
2	Transporte inicial do acervo legado da	Viagem		8	8	

	COSANPA para a empresa CONTRATADA (mínimo 600 caixas 20 kg por viagem).					
3	Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, a separação, a rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.	Caixa Arquivo		13.200	13.200	
4	Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental atual e do crescimento estimado, compreendendo, o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg (Quantidade Estimada).	Caixa de papelão 20Kg		4.400	52.800	
5	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado, Licença de software para auditorias de documentos até 10 (dez) regras	Licença		1	12	
6	Armazenamento digital, por medição, de ocupação digital que suporte até 1,5 TB	GB		125GB	1,5TB	
7	Digitalização dos documentos por face	Imagem		366.667	4.400.000	
8	Certificação Digital	Arquivo		125.000	1.500.000	
9	Consulta a documentos por caixa arquivo (Quantidade Estimada).	Caixa Arquivo		550	6.600	
10	Transporte Normal - Até 60 processos ou até 2 caixas prazo de até 4 dias	Caixa Arquivo		550	6.600	
11	Transporte Expresso/Urgente - Até 20 processos ou até 2 Caixas. Prazo de até 1 dia	Caixa Arquivo		10	120	
12	Serviço de Expurgo Documental (Quantidade Estimada).	Caixa arquivo		150	1.800	

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO: As cláusulas e condições deste Contrato moldam-se às disposições da Lei Federal nº 13.303 de 30.06.2016, do Decreto Estadual nº 2.121 de 28.06.2018, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA - RILC, e dos preceitos de direito privado, ao qual **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** estão sujeitas.

2.1. Este Contrato é vinculado ao **Pregão Eletrônico nº XX/2023 – COSANPA**, constante no PAE 4.0 nº **E-2023/2207517** e a proposta de preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Além de outras estabelecidas no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL** ou deste Contrato, constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a)** Acompanhar gerir e fiscalizar a execução do objeto deste Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de qualquer fato que, a seu critério, exija medida corretiva por parte da **CONTRATADA**. A existência de fiscalização pela **CONTRATANTE** de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer falha na prestação do Contrato;
- b)** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço, prazo e forma de pagamento estabelecidas nas Cláusulas sexta e sétima deste Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além de outras estabelecidas no **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL** ou deste Contrato, constituem obrigações da **CONTRATADA**:

4.1. Cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente e no Contrato, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe, especialmente:

- a)** Manter os requisitos e as condições de habilitação fixadas no processo de licitação;



- b)** Comunicar a imposição, a si, a seus sócios e aos administradores, de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a sua contratação;
- c)** Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, sem exclusão ou redução desta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do gestor do Contrato;
- d)** Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela **CONTRATANTE** para a adequada execução do Contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;
- e)** Designar 1 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a **CONTRATANTE**, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da **CONTRATADA**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
- f)** A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, refazer, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à **CONTRATANTE**, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
- g)** A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- h)** A inadimplência da **CONTRATADA** quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a **CONTRATANTE** à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

4.2. Para fins de execução financeira deste contrato, a **CONTRATANTE** deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura de cobrança, a Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como ainda as demais Certidões Negativas emitidas pelos órgãos competentes dos Governos Municipais, Estaduais e Federal, no que for pertinente, conforme a natureza da operação e as exigências legais.

CLÁUSULA QUINTA – POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL POR ACORDO ENTRE AS PARTES: Este Contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a)** Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b)** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/COSANPA;
- c)** Quando conveniente à substituição da garantia de execução;
- d)** Quando necessária a modificação do regime de e modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- e)** Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;
- f)** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- g)** Caberá prorrogação contratual quando não ocorrer atraso injustificado do cronograma físico-financeiro, por responsabilidade determinada na matriz de risco à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR CONTRATUAL: Importa o presente Contrato no valor global de **R\$XXXX (XXXXX)**, incluindo o fornecimento dos materiais, impostos, tributos, taxas e todos os

custos diretos ou indiretos incidentes, e demais despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato, conforme Proposta de Preço da **CONTRATADA**, aprovada pelo Presidente da COSANPA.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. O fiscal ou o gestor do contrato atestará a entrega dos serviços nas condições exigidas no Termo de Referência e no respectivo Edital, constituindo esse procedimento requisito para liberação dos pagamentos, na proporcionalidade devida, a **CONTRATADA**.

6.2. Os pagamentos por parte da **CONTRATANTE** serão proporcionais ao serviço prestado no período de 30 dias.

6.3. A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal, discriminando as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, devendo ser entregues na **CONTRATANTE** no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviços.

6.4. Na data da emissão do documento fiscal específico, a **CONTRATANTE** deve ser informado por meio eletrônico através do e-mail CONTRATANTE@cosanpa.pa.gov.br sobre o fato e receber também eletronicamente o link para emissão da nota fiscal eletrônica e respectivos boletos digitalizados.

6.5. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da data de emissão da nota.

6.6. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à licitante vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

6.7. A **CONTRATADA** deverá também apresentar com as notas fiscais ou faturas os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, bem como de regularidade perante à Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão unificada expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRF e pela Procuradoria da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do artigo 642- A, da Consolidação das Leis do Trabalho (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

d) A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados.

6.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

6.9. Se a **CONTRATADA** descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigou no presente certame, por sua exclusiva culpa poderá a **CONTRATANTE**, reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevivendo, portanto, qualquer ônus a **CONTRATANTE** resultante desta situação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Os recursos orçamentários para realização da despesa através da conta orçamentária: **4.5.75137.6400.10000.3510.40.322170.**
ARQUIVO SERVIÇOS TÉCNICOS

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DE PREÇOS: O reajuste se dará após **12 (doze) meses**, a contar da data da proposta e ocorrerá com base no Índice **INPC**, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE do período, nos termos do art. 151, §1º do RILC da COSANPA.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à aplicação de **ADVERTÊNCIA** além das seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, com observância do direito à prévia defesa:

OCORRÊNCIA	PENALIDADES QUE PODERÃO SER APLICADAS
Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 0,5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Substituir o objeto fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (ano) ano. 8. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo

	período de 5 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a CONTRATANTE pelo período de 1 (ano) ano. 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

9.2. Na hipótese de a multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, a **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a empresa fornecedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

9.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

9.4. A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 5(cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

9.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da **CONTRATANTE** que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

9.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE** conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

9.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus anexos, e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo previsto para a presente contratação é de **12 (doze) meses** consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Gerência Executiva de Biblioteca e Arquivos - UEBl, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização:

a) Supervisionar a prestação dos serviços e a aquisição realizada, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados;

b) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

c) Exigir da **CONTRATADA** todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESOLUÇÃO DO CONTRATO: O Contrato resolver-se-á das seguintes formas e nas seguintes condições, garantido o processo legal do contraditório, nos termos do Art. 200 e 201 do RILC e a ampla defesa:

12.1. Por **decurso do prazo de vigência** sem que tenha sido firmado Termo Aditivo Prorrogatório;

12.1.2. Por **distrato**;

12.1.3. Por **denúncia** pela **CONTRATANTE** a qualquer tempo e mediante comunicação escrita, nos termos da Lei 13.303/16.

12.1.4. Por **rescisão** de pleno direito pela **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, mediante notificação extrajudicial à **CONTRATADA**, com a consequente perda da garantia prestada e sem que lhe assista direito a indenização de qualquer espécie, para este fim entendendo-se por justa causa, além das hipóteses previstas no Artigo 200 e 201 do RILC, as situações abaixo:

a) Se a **CONTRATADA** infringir ou descumprir qualquer das cláusulas, condições ou obrigações assumidas no Contrato ou dele decorrentes;

b) Desatendimento de determinação do Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como de seus superiores;

c) Desídia no cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato;

d) Prática de atos que importem em descrédito comercial para a **CONTRATANTE** ou dano à sua imagem;

e) Cessão, transferência ou subcontratação parcial do objeto do Contrato sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como associação com terceiro que afete a execução do Contrato, nos termos do Parágrafo único, art. 196, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA – RILC, e art. 78, da Lei Federal nº 13.303 de 30.06.2016;

f) Não recolher dentro do prazo determinado multa regularmente imposta;

g) Incorrer mais de duas vezes em infração para a qual seja legal ou contratualmente cominada pena de multa;

h) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;

i) Ocorrência comprovada de caso fortuito ou força maior impeditivo da execução do Contrato.

NOTA: Rescindido o Contrato, poderá o Presidente da **CONTRATANTE**, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo a fim de que a **CONTRATADA** seja declarada inidônea para transacionar com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: A **CONTRATADA** deverá obedecer rigorosamente o disposto nos documentos deste Contrato, permanecendo responsável pela segurança, eficiência, adequação dos métodos e pessoal, materiais e equipamentos utilizados, bem como atender, na execução, as exigências das normas técnicas vigentes;

13.1. A **CONTRATADA** deverá, às suas custas, refazer quaisquer partes dos serviços que, a juízo da Fiscalização não tenham sido executados de acordo com o estipulado nos documentos do Contrato;

13.2. A **CONTRATADA** deverá manter no local de execução dos serviços Livro de Ocorrências para anotações suas, e da Fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

14.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo, sem que isto configure a direção dos serviços nos termos da CLT, diretamente ou por prepostos designados, podendo/devendo para isso:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias à execução do contrato;
- b) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, exceto aquelas especificadas na legislação do trabalho, alterações e repactuações do contrato;
- c) Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do Termo de Referência, garantida a ampla defesa à **CONTRATADA**;
- d) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de infração pela Contratada de qualquer dispositivo contratual;
- e) Reportar-se somente aos responsáveis designados pela **CONTRATADA**, sendo vedado o poder de mando sobre os empregados da mesma.

14.2. A fiscalização exercida pela administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

14.3. A Lei 13.303/2016, também conhecida como Lei das Estatais, estabelece normas para as empresas públicas e sociedades de economia mista no Brasil. No que diz respeito à execução de contratos, a lei aborda diversos aspectos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos celebrados por essas entidades. Abaixo, alguns pontos relevantes que devem ser obedecidos sobre a execução de contrato de acordo com a Lei 13.303/2016:

- a) A empresa pública ou sociedade de economia mista deve designar um gestor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato (Art. 58).
- b) O gestor do contrato é responsável por assegurar que todas as cláusulas e condições contratuais sejam cumpridas (Art. 59).
- c) O contratado também pode indicar um representante para atuar em conjunto com o gestor do contrato (Art. 61).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL: A firma vencedora desta licitação se obriga a apresentar garantia, antes da assinatura do contrato, numa das seguintes modalidades, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) da contratação, nos termos do Art.70 da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança Bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REVISÃO DO CONTRATO: Fica vedada a revisão contratual com vistas à manutenção do equilíbrio econômico financeiro, na ocorrência de eventos supervenientes alocados como de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, conforme art. 148, § 2º, do Regimento Interno de Licitações e Contratos da COSANPA - RILC.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO MAPA DE RISCOS: Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Mapa de Riscos (Anexo I do Edital do **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2023 - UEBL/USSA/DPL**), a **CONTRATADA** deverá, no prazo de **01 (um) dia** útil, informar a **CONTRATANTE** sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;



- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento;
- e) Outras informações relevantes.

17.1. Após a notificação, a **CONTRATANTE** decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a **CONTRATADA**.

17.1.1. O reconhecimento pela **CONTRATANTE** dos eventos descritos no Mapa de Riscos (em Anexo) desta Licitação, que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a **CONTRATADA**, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela **CONTRATADA**.

17.2. As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até **01 (um) dia útil**, contados da data da ocorrência do evento.

17.2.1. As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

17.2.2. As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

17.2.3. Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro, se houver.

17.2.3.1. O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do Contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa para a **CONTRATANTE**.

17.2.4. As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

17.3. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do Contrato, não previstos no Mapa de Riscos (em Anexo) desta Licitação, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO: Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes este instrumento, em **02 (duas) vias** de teor e forma, em presença de **02 (duas)** deste Contrato Administrativo fica estabelecido pelos contratantes, o foro de Belém/PA, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO REGISTRO E DA PUBLICAÇÃO: O extrato deste Contrato será publicado, na Imprensa Oficial do Estado do Pará, no prazo de **10 (dez) dias** de sua assinatura, em face do que dispõe o parágrafo 5º do art. 28 da Constituição Estadual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ASSINATURA: Estando as partes assim justas e acordadas, após terem lido, entendido e rubricado cada uma de suas páginas, firmam para todos os efeitos jurídicos e legais este instrumento, em **02 (duas) vias** de teor e forma, em presença de **02 (duas) testemunhas** instrumentárias abaixo identificadas e firmadas, atribuindo-lhe força executiva judicial.

Belém/Pa, _____ de _____ de 2023.

Pela: **COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ – COSANPA.**



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



José Fernando de Mendonça Gomes Júnior
Presidente

Vitor Augusto da Silva Borges
Diretor Financeiro
Logística

Anadelia Divina Santos
Diretora de Gestão de Pessoas e

Pela CONTRATADA: **XXXXXXXXXX**

XXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: