

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Abaetetuba/PA.

2. O OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.**

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. O serviço solicitado justifica-se pela necessidade da modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração pública municipal, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados.

3.3. Frisa-se ainda que esta SEMEC não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação.

3.4. Trata-se de contratação mediante Pregão Eletrônico, sendo o objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.**

4. DAS CORRDENAÇÕES A SEREM ATENDIDAS PELO SERVIÇO

4.1. As coordenações a serem atendidas pelos serviços serão as seguintes:

- Gabinete do secretário
- Recursos Humanos
- Ensino fundamental
- Ensino fundamental II
- Educação infantil
- Educação Especial

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

- Educação do campo
- Educação de jovens e adultos
- Educação física e desporto
- Psicossocial
- Nupac
- Estatística
- Conselho escolar
- Compras
- Transporte escolar
- Jurídico
- Cide
- Articulação e programas
- Monitoramento
- Patrimônio
- Planejamento e formação
- Alimentação escolar
- Biblioteca Municipal

5. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.

5.1. A contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**, se faz necessária, pois está de acordo com o de Plano de Contratações Anual além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

6.1. Os serviços a serem executados deverão atender as especificações e quantidades constantes na tabela abaixo:

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	QUANT	UNIDADE
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.	1000000	Página

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O requisito básico para Contratação da Empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO,**

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento.

7.2. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante realizou serviços previstos neste instrumento;

7.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

7.4. As licitantes deverão comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços de digitalização e gerência de documentos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão;

7.5. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

7.6. As licitantes deverão apresentar especificações dos equipamentos que serão utilizados para conversão do físico bem como dos softwares de captura, indexação e visualização de imagem, mostrando que atendem as especificações previstos neste documento

7.7. Nos serviços de Digitalização e Gestão de Documentos, a empresa deverá disponibilizar uma equipe técnica específica, apta e capaz de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, com o detalhamento descrito a seguir;

7.8. Preencher e assinar as Declarações exigidas em Anexo;

7.9. As funcionalidades mínimas exigidas para os softwares licitados estão relacionadas na Especificação do Serviço

7.10. A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da população de Abaetetuba/PA deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

7.10.1. **Sustentabilidade:**

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**

- I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.
- II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.10.2. Subcontratação

- I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.10.3. Garantia da contratação

- I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

8. DA GARANTIA TÉCNICA

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para se adequar a produção, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2. Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado

8.3. Das Atribuições da Equipe Técnica no Processo de Digitalização de Documentos:

- a) Supervisão: apto e capaz de gerenciar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, devendo ser o responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;
- b) Higienizadores: aptos a executar os processos de preparação de documentos, garantindo que os mesmos fiquem prontos a serem digitalizados, evitando que

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;

- c) Operadores de Scanner: aptos a execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção, bem como inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação documentos, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- d) Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

9. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. Haverá exigência de assistência técnica de execução para presente contratação.

9.2. Para os serviços de Digitalização de Documentos, destaca-se que serão executados em ambiente misto, sendo parte nos prédios que compõem os órgãos da administração direta da Secretaria Municipal de Educação, localizado a Av. Pedro Rodrigues, 700, Centro, CEP 68440.000, na zona urbana do município, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira e parte a ser realizada em instalação própria da empresa, na cidade de Abaetetuba/PA;

9.3. A SEMEC estabelecerá os tipos e quantidade de documentos que deverão ser digitalizados em cada ambiente, bem como as regras de protocolo para entrega e devolução dos documentos;

9.4. Os softwares utilizados para indexação deverão estar hospedados em servidor de internet de grande porte e disponibilizados e mantidos pela CONTRATADA, 24 horas por dia, 7 dias por semana;

9.5. Os softwares utilizados para indexação deverão ter suas funcionalidades 100% operadas em navegadores de internet padrões;

9.6. Os softwares utilizados para indexação não poderão ter funcionalidades dependentes de instalação local nos computadores deste órgão, sendo aceita exceção somente para os softwares de coleta de dados necessários para o funcionamento dos scanners e do uploads de imagens;

9.7. A implantação dos softwares deverá ser executada com as versões mais atuais dos componentes da solução já disponibilizados;

9.8. A implantação dos softwares somente será considerada concluída se não existir qualquer funcionamento inadequado da solução ou incompatibilidade com o previsto neste documento;

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**

9.9. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas.

9.10. A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico operacional, manutenção e atualização dos sistemas por um prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar do aceite definitivo exarado pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento dos Serviços.

9.11. Os serviços de suporte técnico se darão “in-loco”, não sendo aceitos serviços somente à distância, sendo esse instrumento utilizado apenas como apoio do suporte presencial;

9.12. Os serviços “in-loco” deverão ser executados sempre que houver necessidade e requisição por parte deste órgão, mediante agendamento, onde o tempo de resposta será no máximo 4 horas úteis.

9.13. Todos os custos de armazenamento e hospedagem envolvidos, tanto nos armazenamentos em nuvem de documentos digitalizados, como dos softwares implantados e seus bancos de dados, correrão 100% (cem por cento) por conta da CONTRATADA, limitados aos volumes e quantidades estabelecidas neste documento.

9.14. A CONTRATANTE, de acordo com legislação vigente e interesse próprio definirá e comunicará à empresa contratada, quais os tipos de documentos que deverão ser embalados e deverão ser encaminhados para a Guarda Física Estruturada prevista nessa contratação.

9.15. **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

9.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10. ESTRATÉGIA A SER ADOTADA NA HIPÓTESE DA LICITAÇÃO FRACASSAR OU SER DESERTA E NA HIPÓTESE DO OBJETO NÃO SER ENTREGUE

10.1. Caso a licitação seja fracassada ou deserta, poderá ser repetido o processo licitatório consultando o mercado sobre as possíveis causas do não interesse das empresas na participação. Em caso do bem não ser entregue a empresa poderá ser penalizada.

11. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

11.1. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

12. LEVANTAMENTO DE MERCADO

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

12.1. Informamos que a pesquisa de preços foi retirada do sistema eletrônico de preços contratado por esta Prefeitura através do site www.bancodepreços.com.br, e está amparada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso III, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso”.

12.2. O objeto do presente estudo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS
Relatório do Mapa Comparativo de Preços
Pesquisa realizada entre 21/02/2024 e 21/02/2024
Relatório gerado no dia 22/02/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

Comparativo de preços pelo método Preço Médio

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO,	1000000	Página	R\$ 0,70	R\$ 700.000,00

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.				
--------------------------------	--	--	--	--	--

13. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

13.1. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo.

13.2. Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço realizada pela Unidade Requisitante.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. A Contratação envolve locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos;

15.2. A meta dos serviços a serem executados deverão atender as especificações técnicas mínimas e quantidades constantes no Termo de Referência.

15.3. O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

15.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

15.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

15.8. No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s)

16. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O cronograma de execução dos serviços será dividido em cinco etapas:

16.2. Parametrizações e Instalação de Equipamentos

16.3. Implantação dos Softwares;

16.4. Digitalizações;

16.5. Operação inicial assistida;

16.6. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção.

16.7. Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

16.8. Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da prefeitura, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

16.9. A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia.

16.10. Por último a entrega e a conclusão do serviço de maneira integral e de acordo com os termos do contrato para prestação do serviço.

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

17. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

17.1. A implantação de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle e a guarda eficaz do arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papeis.

17.2. Completando o processo, a gestão e controle sobre os processos e protocolos trarão mais eficácia a diversos setores, como Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas.

17.3. Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação do serviço.

17.4. Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos.

17.5. Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.

17.6. Finalmente, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.

18. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

18.1. Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo:

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

18.2. ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede;

18.3. limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.

18.4. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

19. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA CONTRATADA

19.1. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços.

19.2. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA.

19.3. Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

19.4. O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a prefeitura ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico

19.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15 m² (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos da CONTRATANTE. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos:

01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio;

03 (três) cadeiras;

01 (um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m;

02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts, todas estabilizadas;

01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet;

01 (uma) impressora multifuncional preto/branco

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

20. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1. O prazo de entrega dos objetos solicitados é de 5 (cinco) dias uteis, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.

20.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

20.3. Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

21.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

21.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

21.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**

21.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

21.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

21.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

21.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

21.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

21.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

21.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

21.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

21.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**

21.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

21.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

21.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

21.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

22.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

22.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

22.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

22.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

22.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

23.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

23.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no futuro Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

23.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

23.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

23.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

23.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

23.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

23.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

24. FORMA DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

24.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

24.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

24.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

24.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

25. VIGÊNCIA

25.1. A vigência do contrato será 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.

26. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

26.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

27. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

27.2. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

27.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

28. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

28.1. Quando a ação for preventiva deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos casos em que a ação for contingencial, deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

Abaetetuba/PA, 29 de fevereiro de 2024.

Elaboração

MERIAM DA SILVA SOARES
Coordenadora do Setor de Compras
Portaria nº 025/2021 - SEMEC

Aprovação

JEFFERSON FELGUEIRAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Decreto nº 12/2021.