**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO:** Nº 96/2016

**UNIDADE:** 1091040

**MODALIDADE E FORMA:** Pregão Eletrônico

**TIPO:** Menor Preço

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais.

O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Procuradoria-Geral de Justiça, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), a ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002; Lei Estadual nº 14.167, de 10/01/2002; Decreto Estadual nº 44.786, de 18/04/2008; Lei Estadual nº 20.826, de 31/07/2013; Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006; Lei Estadual nº 13.994, de 18/09//2001, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 10 horas do dia **13.12.2016.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** Às 10 horas do dia **13.12.2016.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO**: Será observado o horário de Brasília (DF).

**ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:** Na forma prevista no item 3 deste Edital, até às 18 horas do dia **05.12.2016.**

**PREGOEIRO (A): SEBASTIÃO NOBRE DA SILVA.**

ÍNDICE

[1. DO OBJETO 3](#_Toc468114849)

[2. DA FORMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS 3](#_Toc468114850)

[3. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO 3](#_Toc468114851)

[4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 4](#_Toc468114852)

[5. DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 4](#_Toc468114853)

[6. DO CADASTRO 5](#_Toc468114854)

[7. DO ENVIO DAS PROPOSTAS PELO SISTEMA 5](#_Toc468114855)

[8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES 6](#_Toc468114856)

[9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA 7](#_Toc468114857)

[10. DA HABILITAÇÃO 9](#_Toc468114858)

[11. DOS RECURSOS 10](#_Toc468114859)

[12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO 11](#_Toc468114860)

[13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À LICITAÇÃO 11](#_Toc468114861)

[14. DA CONTRATAÇÃO 12](#_Toc468114862)

[15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 12](#_Toc468114863)

[ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO 15](#_Toc468114864)

[ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA (PLANILHA DE PREÇOS) 24](#_Toc468114865)

[ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 27](#_Toc468114866)

[ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO (NÃO EMPREGA MENOR) 31](#_Toc468114867)

[ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO (ME/EPP) 32](#_Toc468114868)

[ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA 33](#_Toc468114869)

[ANEXO VII – CADERNO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA 38](#_Toc468114870)

# DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, mediante Contrato, conforme as especificações constantes dos Anexos VI e VII e das demais condições previstas ao longo deste instrumento convocatório, inclusive na minuta de contrato (Anexo I).

1.2 Em caso de divergência entre as especificações do objeto constantes deste Edital e aquelas descritas no Portal de Compras – MG, prevalecerão as primeiras.

# DA FORMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

* 1. Os documentos referentes a esta licitação, quando necessário, deverão ser enviados ou entregues ao PROTOCOLO-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA (Av. Álvares Cabral, nº 1740, PORTARIA, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, CEP 30.170-008), de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas.
  2. Apenas serão aceitos os documentos que forem apresentados em envelope lacrado, nele devendo constar, de forma legível, o endereçamento à Divisão de Licitação, o número do processo licitatório e a razão social ou nome fantasia da empresa remetente.

# DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

* 1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Divisão de Licitação, podendo ser encaminhados ao e-mail licitacao@mpmg.mp.br, ao Protocolo-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça ou, em último caso, pelo fax (31)3330-8334, respeitada a data limite prevista no preâmbulo.
  2. O instrumento de impugnação deverá ser dirigido ao Pregoeiro e encaminhado ao Protocolo-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, acompanhado de fundamentação do alegado e instruído de eventuais provas que se fizerem necessárias.
  3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos poderão ocorrer através de *e-mail* ou, para ciência de qualquer interessado, através de mensagem disponibilizada no Portal de Compras por meio do endereço [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) ou na página da Procuradoria-Geral de Justiça, no endereço [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br).
  4. A resposta à impugnação será efetuada por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Minas Gerais – DOMP/MG.
  5. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

# DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

* 1. Poderão participar do presente Pregão as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
     1. Os licitantes deverão estar cadastrados na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (SEPLAG), na forma do item 6 deste Edital, com linhas de fornecimento compatíveis com o objeto desta licitação.
  2. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
  3. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:
     1. Forem declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93;
     2. Tenham sido suspensas do direito de participar de licitação e impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c art. 6º da Lei Estadual nº 13.994/01 e art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93;
     3. Estiverem inscritas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, nos termos da Lei Estadual nº 13.994/01;
     4. Possuírem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõe o art. 4º da Resolução nº 01/05 do CNMP e art. 1º da Resolução nº 07/06 do CNMP;
     5. Estiverem sob controle de grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, já participante desta licitação como controlador de outra empresa;
     6. Estiverem sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial (Lei Federal nº 11.101/05).
  4. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

# DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

* 1. Aplicam-se às ME/EPP (microempresas e empresas de pequeno porte) participantes desta licitação os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06; Decreto Federal nº 6.204/07; Lei Estadual nº 20.826/13; Decreto Estadual nº 44.630/07, alterado pelo Decreto Estadual nº 45.749/11 e pelo Decreto Estadual nº 46.665/14; Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.727/12; Resolução SEPLAG nº 58/07.
  2. Serão destinados **exclusivamente** à participação de **ME/EPP** os lotes cujo valor estimado não ultrapasse R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal n° 123/06, c/c art. 17, da Lei Estadual nº 20.826/13.
  3. O critério de participação de cada lote (lote com exclusividade para ME/EPP ou de ampla competição) será especificado no Anexo II deste Edital (Modelo de Proposta), bem como será indicado no Portal de Compras.
  4. Representam exceções ao item 5.2 as hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal n° 123/06 e no art. 21 da Lei Estadual nº 20.826/13.

# DO CADASTRO

* 1. Para acesso ao sistema eletrônico, o fornecedor deverá se cadastrar no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, nos termos do Decreto nº 45.902/12, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), na opção “Cadastro de Fornecedores”, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data da sessão do Pregão.
  2. Os dados do porte dos fornecedores serão obtidos por meio da integração da base de dados do CAGEF com o Sistema Integrado de Administração da Receita – SIARE-MG, e utilizados para a comprovação da condição de ME/EPP para fins de aplicação do tratamento diferenciado referido no item 5, nos termos da Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.727/12.
  3. É responsabilidade do fornecedor zelar pela exatidão de todos os seus dados no CAGEF e mantê-los atualizados, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou a alteração do registro tão logo identifique incorreção ou desatualização, conforme previsto no art. 34 do Decreto Estadual nº 45.902/12.
  4. Informações complementares a respeito do cadastro serão obtidas no site www.compras.mg.gov.br ou pelo telefone 155 (para Minas Gerais) ou (31) 3303-7999 (para outras localidades e celular).

# DO ENVIO DAS PROPOSTAS PELO SISTEMA

* 1. O licitante deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio do site www.compras.mg.gov.br até a data e horário marcados para abertura da sessão, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do Portal de Compras – MG de que atende as exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no Edital e seus anexos.
     1. Caso a ME/EPP apresente restrição na documentação relativa à comprovação de sua regularidade fiscal, deverá fazê-la constar no campo próprio do Portal de Compras – MG, informando ainda que atende às demais exigências de habilitação.
  2. Todas as condições estabelecidas neste Edital serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do preenchimento do formulário eletrônico e consequente envio de sua proposta comercial.
  3. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
  4. As propostas deverão apresentar preço unitário e global, por lote, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.
     1. O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.
  5. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.
  6. Os valores das propostas e lances deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais, sendo que os preços unitários podem ser expressos em até quatro casas decimais.
  7. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o art. 6º e o item 136, da Parte I, do Anexo I, do Decreto nº 43.080/02, e suas alterações posteriores.
     1. Para os fornecedores mineiros, com exceção das microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo regime do Simples Nacional, a classificação e o julgamento das propostas, bem como a etapa de lances serão realizados a partir dos preços com a dedução do ICMS.

# DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

* 1. No horário indicado no Preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro analisará perfunctoriamente as propostas comerciais e iniciará a sessão pública do pregão eletrônico.
  2. DA SESSÃO DE DISPUTA:
     1. O Pregoeiro divulgará através do Portal de Compras – MG, o resultado da análise preliminar das propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido no preâmbulo e as demais regras previstas neste edital.
     2. O prazo de disputa de cada lote será regulado pelo Pregoeiro e acrescido do tempo de iminência, no fim do qual se iniciará um tempo aleatório (randômico) de 05 (cinco) até 30 (trinta) minutos, controlado pelo sistema eletrônico. Findo o tempo aleatório, será automaticamente encerrada a sessão de lances.
     3. Durante o transcurso da sessão de lances, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes, bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do fornecedor até a finalização do tempo randômico.
     4. Durante toda a sessão de lances, o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão.
     5. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores distintos. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances.
     6. Caso o proponente não realize lances, será considerado, para efeito de classificação final, o valor da proposta comercial inicialmente apresentada.
     7. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
        1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa. A sessão terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

# DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

* 1. O critério de julgamento será o de menor preço global ofertado, obtido de acordo com o Anexo II.
  2. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará o licitante detentor da melhor oferta, o qual deverá enviar, de imediato, a proposta comercial escrita, adequada ao valor final ofertado durante a sessão do pregão e com especificação completa do objeto, inclusive com indicação de marca e modelo quando for o caso, preferencialmente para o e-mail licitacao@mpmg.mp.br ou, em último caso, para o fax (31) 3330-8334.
     1. O licitante mineiro, exceto as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, deverá informar em sua proposta final os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.
  3. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
     1. Somente serão objeto de análise a marca e o modelo indicados pelo licitante arrematante em sua proposta final, quando for o caso, e, havendo desclassificação ou inabilitação, pelos demais licitantes, sucessivamente, respeitada a ordem de classificação.
  4. São critérios de aceitabilidade das propostas:
     1. Conformidade das especificações constantes na proposta com aquelas previstas no Edital.
     2. Compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, tendo como base o valor de referência constante do processo licitatório.
  5. A proposta comercial que desatender os critérios acima não será aceita pelo Pregoeiro, sendo desclassificado do certame o licitante que a tiver apresentado.
  6. Também não serão aceitas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, consoante o inciso II do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.
  7. Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, estabelecerá prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.
     1. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:
        1. Planilha de custos elaborada pelo licitante; e
        2. Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes.
  8. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA/PROTÓTIPO: Caso haja previsão de exigência de amostra ou protótipo no Anexo VI (Termo de Referência), o Pregoeiro poderá solicitar sua apresentação, para análise de sua conformidade com as exigências do Edital.
     1. Caso o licitante não apresente amostra/protótipo no prazo definido no Anexo VI (Termo de Referência), ou na hipótese de não-atendimento às exigências do Edital, a proposta do licitante não será aceita.
     2. As amostras poderão ser dispensadas pelo setor técnico responsável pela análise do objeto, desde que apresentado prospecto ou manual do produto ofertado, os quais contenham todas as informações técnicas do objeto, atendendo às exigências editalícias, ou pelo prévio conhecimento acerca da aceitabilidade da marca/modelo apresentado pelo licitante.
  9. Constatada a satisfação das exigências editalícias, inclusive quanto a amostra/protótipo, quando for o caso, o Pregoeiro declarará aceita a melhor proposta.

# DA HABILITAÇÃO

* 1. O Pregoeiro consultará a situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta válida junto ao CAGEF, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (SEPLAG/MG).
  2. Os documentos exigidos para habilitação (Anexo III do Edital) que não estejam contemplados no banco de dados do CAGEF, ou que estiverem vencidos, deverão ser enviados preferencialmente para o e-mail [licitacao@mpmg.mp.br](mailto:licitacao@mpmg.mp.br) ou, em último caso, para o fax (31) 3330-8334, imediatamente após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
     1. Ainda que o banco de dados do CAGEF contemple toda a documentação exigida no edital, caso entenda necessário dirimir dúvida acerca da regularidade do licitante, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação de qualquer dos documentos exigidos para habilitação (Anexo III do Edital), bem como poderá proceder à consulta de certidões nos sítios eletrônicos públicos.
        1. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de documento, o Pregoeiro abrirá prazo de dois dias úteis para apresentação do documento original pelo licitante.
     2. Para se valer do benefício previsto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
        1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do licitante ME/EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça, mediante requerimento motivado, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 123/06.
  3. Salvo aqueles documentos que por sua própria natureza tenham validade indeterminada, todos os demais somente serão considerados válidos (aceitos) se emitidos em no máximo 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de realização do pregão, caso não tenham prazo de validade neles consignado.
  4. Seguindo o critério da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais (SEPLAG), a Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial que não tenha prazo de validade consignado será considerada válida (aceita) se tiver sido emitida em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de realização do pregão.
  5. Para o segundo colocado e seguintes, os prazos acima referidos serão contados da data de sua convocação.
  6. Não será inabilitado o licitante que deixar de apresentar documento cuja validade possa ser confirmada via internet, desde que, na fase de habilitação, a sua verificação seja possível. Todavia, ficará sob sua inteira responsabilidade a acessibilidade aos ditos documentos, podendo a impossibilidade de realização da consulta acarretar sua inabilitação.
  7. O licitante que atender plenamente às exigências editalícias será declarado vencedor do certame.
  8. PREFERÊNCIA DE ME/EPP (EMPATE FICTO): Após declarado o vencedor do certame, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte, observada a classificação das propostas até o momento, o direito de preferência à contratação, nos termos do art. 16 da Lei Estadual nº 20.826/13.
  9. Caso o licitante ME/EPP não se valha do benefício previsto no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
  10. O licitante vencedor do certame deverá encaminhar a documentação de habilitação original, ou cópia autenticada, e a proposta final escrita, para o Protocolo- Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.
      1. Os documentos poderão ser autenticados por servidor da Divisão de Licitação, hipótese em que as fotocópias deverão ser apresentadas ao Pregoeiro ou à equipe de apoio, acompanhadas dos originais. O licitante, posteriormente, deverá proceder ao protocolo da documentação, na forma acima descrita.

# DOS RECURSOS

* 1. Declarado o vencedor ou fracassado o lote, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do Portal de Compras – MG, sob pena de decadência desse direito.
  2. Caso a intenção de recurso seja aceita pelo Pregoeiro, será concedido ao recorrente o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, a contar do término do prazo do recorrente, ficando assegurada vista imediata dos autos aos interessados.
  3. Caso o licitante declarado vencedor seja ME/EPP e a sua documentação fiscal apresente alguma restrição, o prazo para manifestar a intenção de recorrer começará a fluir após a comprovação de sua regularidade fiscal, que será comunicada a todos os licitantes, em retomada de sessão previamente agendada pelo Pregoeiro.
  4. Assim como as manifestações de interesse em interpor recurso, as razões e contrarrazões deverão ser feitas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do Portal de Compras – MG, sob pena de ser o recurso considerado deserto.
  5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o prazo previsto, nem tampouco aqueles em desacordo com os procedimentos legais.
  6. O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.
  7. O recurso será dirigido ao Pregoeiro, que, reconsiderando ou não sua decisão, irá fazê-lo subir, acompanhado de informações, para decisão da autoridade competente.
  8. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo (art. 13, XLV, do Decreto Estadual nº 44.786/08).
  9. O resultado do recurso será disponibilizado no site deste Órgão e no Portal de Compras – MG.

# DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

* 1. O Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.
     1. Caso o licitante declarado vencedor seja empresa mineira, serão utilizados os valores com dedução do ICMS para a adjudicação e homologação do certame, exceto quando optante pelo Simples Nacional.
  2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento deste, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o processo licitatório.
  3. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do processo e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no sítio [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À LICITAÇÃO

* 1. Aplicam-se, aos licitantes que praticarem qualquer dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, as sanções administrativas cominadas no art. 6º desse mesmo diploma legal.

13.1.1.As sanções administrativas serão aplicadas levando-se em consideração os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13.

13.2.O licitante que incidir em uma das infrações previstas no art. 12 da Lei Estadual nº 14.167/02, poderá ficar impedido de licitar e contratar com o Estado e, se for o caso, será descredenciado do CAGEF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das sanções referidas no subitem 14.1, bem como das demais cominações legais.

13.3.As condutas previstas nos subitens 13.1 e 13.2 serão apuradas através de Processo Administrativo, facultada à parte ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes da Lei nº 12.846/13.

13.4.A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, sujeitando ainda o licitante a outras penalidades, nos termos do art. 81, c/c art. 87, caput e §2º, da Lei nº 8.666/93, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.5.O disposto no subitem 13.4 não se aplica aos licitantes remanescentes, quando convocados, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições do primeiro colocado, inclusive quanto a preços e prazos.

# 14. DA CONTRATAÇÃO

* 1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do adjudicatário será convocado para firmar o instrumento de Contrato, conforme a minuta constante do Anexo I, devendo fazê-lo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação ou, no decurso desse prazo, devidamente fundamentado, apresentar pedido de prorrogação.
  2. Apenas poderá firmar o instrumento de Contrato o adjudicatário que comprovar a manutenção das mesmas condições de habilitação e apresentar-se regular perante o CAGEF.
  3. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato ou recuse-se a assiná-lo, será convocado o licitante remanescente, observada a ordem de classificação.

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. É responsabilidade do licitante acompanhar o andamento desta licitação, devendo manter-se atualizado acerca de suas publicações e demais ocorrências por meio dos sites [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br) e [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) e do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Minas Gerais – DOMP/MG.
  2. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico ([www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)) durante a sessão pública do pregão, sendo responsável por eventual inobservância de qualquer comando ou mensagem emitida pelo sistema, ou por sua desconexão.
  3. Durante a sessão de pregão, as propostas e os documentos enviados pelos licitantes ao pregoeiro, exceto aqueles que possam ser consultados em sítios eletrônicos públicos, serão disponibilizados para consulta no site www.mpmg.mp.br, Acesso à informação, Licitações, Processos Licitatórios.
  4. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.
  5. As demais condições ou exigências pertinentes ao objeto desta licitação são aquelas explicitadas ao longo da minuta de contrato (Anexo I), sendo todos os anexos partes integrantes deste Edital.
  6. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
  7. A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes direito à indenização, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
  8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
  9. Caso não haja expediente na Procuradoria-Geral de Justiça na data prevista para a realização de qualquer ato relacionado a este Pregão, há remarcação automática para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, ou outra data apontada pelo Pregoeiro.
  10. A homologação do resultado desta licitação não gera ao adjudicatário direito subjetivo à contratação.
  11. O Pregoeiro, atendendo ao interesse público, poderá sanar e/ou relevar omissões ou erros puramente formais constantes da documentação e da proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.
      1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
  12. Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Belo Horizonte/MG.
  13. Os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados, para consulta ou obtenção de cópias, na Av. Álvares Cabral, 1740, 5º andar, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, estando este edital e seus anexos disponíveis para *download* nos sites [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br) e [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).
      1. Demais informações podem ser obtidas diretamente na Divisão de Licitação, no endereço mencionado no subitem anterior, ou pelos telefones (31) 3330-8190, 3330-8233 e 3330-8334.
  14. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:
      1. Anexo I – Minuta de Contrato;
      2. Anexo II – Modelo de Proposta (planilha de preços);
      3. Anexo III – Relação de Documentos Exigidos;
      4. Anexo IV – Modelo de Declaração (não emprega menor);
      5. Anexo V – Modelo de Declaração (ME/EPP);
      6. Anexo VI – Termo de Referência;
      7. Anexo VII – Caderno de Documentação Técnica.

Belo Horizonte, 25 de novembro de 2016.

**Simone Maria Lima Santos**

Diretora-Geral

### ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº ..........................**

**CONTRATO SIAD Nº ..........................**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA .........................., NA FORMA AJUSTADA.**

O **Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.057/0001-45, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, **Doutor Geraldo Flávio Vasques**, doravante denominada **Contratante**, e a empresa ......................................, inscrita no CNPJ sob o nº ....................., com sede na ...................., neste ato representada pelo(a) Sr(a). ...................., CPF nº ....................., RG nº ...................., doravante denominada **Contratada**, celebram o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Estadual nº 14.167/02, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 44.786/08, e também pelo Decreto Estadual nº 45.902/12, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital do Processo Licitatório SIAD nº 1091040 96/2016, devidamente adjudicado, homologado e publicado, na forma da Lei, observados os Anexos I, II e III (Anexos II, VI e VII do Edital) e respectivas atas de abertura e julgamento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

O objeto deste Contrato é a prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, conforme descrito nos Anexos I, II e III do presente instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Dos Prazos e condições de execução do serviço**

O serviço objeto deste Contrato deverá ser prestado em conformidade com todas as especificações previstas no Termo de Referência e Caderno de Especificações Técnicas (Anexos II e III deste Contrato), inclusive quanto a eventual refazimento, no(s) prazo(s) máximo(s) definido(s) na proposta vencedora, contado(s) a partir da data do recebimento, pela Contratada, da respectiva Ordem de Serviço encaminhada pela Contratante.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Do Recebimento e Do Aceite**

O recebimento e o aceite do objeto deste Contrato dar-se-ão da forma seguinte:

a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias úteis, após a conclusão de cada parcela do serviço, pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD) sem prejuízo da posterior verificação da perfeição e da conformidade do resultado do serviço prestado com as exigências deste Contrato, nos termos explicitados na alínea seguinte;

b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da última nota fiscal, após o encerramento de todos os serviços, pelo responsável pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD) ou por servidor designado por este, com a conferência da perfeição e qualidade do resultado do serviço prestado, atestando sua conformidade e total adequação ao objeto contratado.

**CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações da Contratante**

São obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato:

a) Efetuar o pagamento dos valores devidos, no prazo e condições pactuadas;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio do(a) Coordenador(a) da Diretoria de Gestão Documental (DIGD) ou por servidor por este indicado, que deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos detectados, e comunicar, antes de expirada a vigência contratual, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso haja necessidade de imposição de sanções, ou as medidas corretivas a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, a respeito da supressão ou acréscimo contratuais mencionados neste Instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;

d) Decidir sobre eventuais alterações neste Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

**CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratada**

São obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato e em seus Anexos II e III (Termo de Referência e Caderno Técnico):

a) Efetuar todos os serviços necessários referentes à execução do objeto no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo fielmente todas as disposições deste Contrato e seu(s) anexo(s);

b) Arcar com todas as despesas pertinentes à execução dos serviços ora contratados, tais como tributos, fretes, embalagens, custos com mobilização, quando for o caso, e também os salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais relacionados à execução do objeto, bem como os demais custos inerentes a esta prestação de serviços, mantendo em dia os seus recolhimentos;

c) Responder integralmente pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo decorrentes da execução deste Contrato, não havendo exclusão ou redução de responsabilidade decorrente da fiscalização ou do acompanhamento contratual exercido pela Contratante;

d) Submeter à apreciação da Contratante, para análise e deliberação, qualquer pretensão de alteração que se fizer necessária nas cláusulas e condições deste Contrato;

e) Submeter à apreciação da Contratante, antes de expirado o prazo previsto para a conclusão do serviço contratado, solicitação de prorrogação, se assim entender necessário, quando da ocorrência de quaisquer das situações contempladas no art. 57, § 1º da Lei 8.666/93, fundamentando e comprovando a hipótese legal aplicável;

f) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório e/ou assinatura do presente Contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da Contratada, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF e apresentando à Superintendência Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas;

g) Informar, no corpo da nota fiscal, seus dados bancários, a fim de possibilitar à Contratante a realização dos depósitos pertinentes.

**CLÁUSULA SEXTA – Do Preço**

Os preços referentes ao objeto deste Contrato estão definidos na proposta vencedora do processo licitatório nº 96/2016, neles estando incluídas todas as despesas feitas pela Contratada para a efetiva execução do serviço.

**CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor Global e das Dotações Orçamentárias**

O valor global deste Contrato é de R$ ............ (..........................................................).

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária n° 1091.03.122.701.2.009.0001.3.3.90.39.27 - fonte 10.1, com os respectivos valores reservados, e suas equivalentes nos exercícios seguintes quando for o caso.

**CLÁUSULA OITAVA – Da Forma de Pagamento**

O pagamento será feito, mensalmente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal que corresponderá ao valor da respectiva parcela do objeto, considerando o quantitativo mínimo de 500 mil páginas digitalizadas por mês e as etapas de execução. O pagamento será realizado proporcionalmente aos serviços efetivamente executados e atendendo ao cronograma aprovado pela Contratante, seguindo os critérios abaixo:

a) A Contratada apresentará à Contratante, após a conclusão de cada parcela do serviço contratado, a nota fiscal respectiva, emitida em nome da Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ nº 20.971.057/0001-45, Av. Álvares Cabral, 1.690, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, MG, constando, em seu corpo, o local onde o serviço foi executado, o número do contrato, o número do empenho, os elementos caracterizadores do objeto, bem como seus dados bancários para pagamento;

b) No caso da não-aprovação da nota fiscal por motivo de incorreção, rasura ou imprecisão, ela será devolvida à Contratada para a devida regularização, reiniciando-se os prazos para aceite e consequente pagamento a partir da reapresentação da nota fiscal devidamente regularizada;

c) Ocorrendo atraso na execução/refazimento do serviço, a Contratada deverá anexar à respectiva nota fiscal justificativa pela ocorrência do atraso ocorrido e documentação comprobatória dos motivos alegados;

d) Na hipótese precedente, a Contratante efetuará o pagamento pertinente, retendo o valor da possível multa por atraso, até a conclusão do Processo Administrativo instaurado para avaliação da justificativa apresentada.

e) O valor retido será restituído à Contratada caso a justificativa apresentada seja julgada procedente, sendo convertido em penalidade caso se conclua pela improcedência da justificativa.

**CLÁUSULA NONA – Dos Acréscimos ou Supressões**

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% do valor atualizado do Contrato. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, por meio de aditamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA – Da Garantia do Objeto**

A garantia será prestada de acordo com o estabelecido na Proposta e no Termo de Referência (Anexos I e II deste Contrato), independentemente do término da vigência contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Vigência**

O prazo de vigência do presente contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do 5° (quinto) dia seguinte à data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, por meio de termos aditivos, nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Reajuste**

No caso de prorrogação, a periodicidade para o reajuste do objeto será de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação das propostas, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou em outro índice que venha substituí-lo.

Parágrafo único: O reajuste de que trata o caput desta cláusula ou sua dispensa poderão ainda ser objeto de acordo entre as partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Garantia de Execução Contratual**

A Contratada deverá apresentar à Diretoria de Contratos e Convênios da Contratante, em até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, na modalidade escolhida pela Contratada na proposta vencedora, dentre as hipóteses legais.

1. É facultado à Contratada, no curso da execução do Contrato, substituir a modalidade de garantia por outra, dentre as hipóteses legais, mediante autorização expressa da Contratante.
2. Caso a Contratante decida pelo acréscimo contratual previsto neste Instrumento, a Contratada deverá reforçar o valor da garantia, mantendo o percentual supracitado.
3. Aditado o Contrato ou prorrogado o prazo de sua vigência, a Contratada fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidade de sua eleição.
4. O valor da garantia poderá responder pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive pelas multas impostas à Contratada, devendo o valor dado em garantia ser complementado até atingir o valor pactuado, no caso de utilização.
5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
6. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada.
7. A garantia prestada pela Contratada será liberada, na forma da lei, ao término das obrigações contratuais, desde que os serviços executados estejam aprovados pela Contratante e que não haja, no plano administrativo ou judicial, qualquer pendência ou reclamação, hipótese em que ficará retida até solução final.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Das Penalidades**

I – A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

a) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução/refazimento do serviço, até o trigésimo dia, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

b) Multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, quando o atraso injustificado na execução/refazimento do serviço for superior a 30 (trinta) dias;

c) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) em razão da não-execução/refazimento do serviço, calculada sobre o valor do contrato, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

d) Multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, pelo descumprimento de obrigação acessória prevista em qualquer cláusula deste instrumento, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, fax, correio etc.), até cessar a inadimplência;

II – Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

III – Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

IV – Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

V – Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante ou valores retidos dos pagamentos devidos por esta;

VI – Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

VII – Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

VIII – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

IX – Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal.

X – As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei nº 12.846/13, resguardada à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão**

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados no art. 78, incisos I a XVIII, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação**

A Contratante fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Minas Gerais – DOMP/MG o resumo do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro**

É competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Dos Documentos Integrantes**

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Edital do processo licitatório, a ata de realização da sessão de pregão, o instrumento legal que confere poderes ao representante da Contratada para representá-la, bem como os Anexos I, II e III deste Contrato, os quais consignam a proposta vencedora com a planilha de preços, e o termo de referência, com as especificações do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Dos Casos Omissos**

Surgindo dúvidas na execução e interpretação do presente Contrato ou ocorrendo fatos relacionados com o seu objeto e não previstos em suas cláusulas e condições, as partes sujeitar-se-ão a regras e princípios jurídicos aplicáveis.

Assim ajustadas, as partes celebram o presente Contrato em duas vias de igual teor e forma, para um só efeito de direito, na presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

**Contratante**:

**Geraldo Flávio Vasques**

**Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo**

**Contratada**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Testemunhas:**

**1) 2)**

### ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA (PLANILHA DE PREÇOS)

**(Anexo I do Contrato nº......./2016**

**CT SIAD..............)**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra e materiais.

**1) IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razão Social: | | | | | CNPJ: | | |
| Endereço: | | | | Nº: | | Sala: | |
| Bairro: | | Cidade: | | | CEP: | | |
| Telefone: | Telefax: | | *E-mail*: | | | | UF: |
| Banco: | Agência: | | | Conta: | | | |

**2) DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA:**

**2.1) PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ DIAS, contados da data de sua apresentação. (MÍNIMO 60 dias).

**2.2) PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.2.1)** **PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** \_\_\_\_\_ DIAS, contados da aprovação do cronograma e da emissão da “Ordem de serviço” pela Contratante – MÁXIMO 5 (cinco) DIAS.

**2.2.2) PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA**: \_\_\_\_\_ DIAS, contados da autorização da **Contratante. -** MÁXIMO de 5 (cinco) DIAS.

– O Cronograma de Execução será elaborado pela Contratada com supervisão e aprovação da Contratante, não podendo ultrapassar o prazo máximo de dezoito meses para o cumprimento de todas as etapas do objeto deste Contrato, sendo observado a entrega de no mínimo de 500 (quinhentas) mil páginas digitalizadas por mês.

**2.2.3)** Todas as etapas estabelecidas no Cronograma de Execução deverão ser rigorosamente cumpridas pela Contratada;

**2.2.4)** Os serviços devem ser executados no horário de 8 às 18 horas.

**2.3) PRAZO DE REFAZIMENTO DOS SERVIÇOS:** \_\_\_\_\_ DIAS, contados do recebimento da solicitação (MÁXIMO 15 dias corridos).

**2.4) PRAZO DE GARANTIA:** \_\_\_\_\_ DIAS, contados da conclusão definitiva dos serviços, para os serviços prestados (MÍNIMO de 12 meses).

**2.5) PRESTAÇÃO DA GARANTIA:** **Se o prazo de garantia for superior ao legal,** o licitante deverá, no ato da entrega da nota fiscal, repassar à contratante **termo ou certificado de garantia**, constando a cobertura de todo o objeto, pelo período definido no item 2.4 desta proposta.

**2.5.1)** A garantia inclui todos os serviços prestados e deverá ser oferecida pelo fornecedor.

**2.5.2)** Os custos com transporte para fins de execução de serviços relativos à garantia, inclusive quando realizados fora da RMBH, serão arcados exclusivamente pela contratada.

**2.6) VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.6.1)** Antes de apresentar sua proposta o licitante poderá agendar visita (facultativa) ao local da prestação de serviço, pelo telefone (31) 3313-7434 e (31) 3313-7900 com as Sras. Tércia Ornelas ou Joana Lago, setor Diretoria de Gestão Documental (DIGD)

**2.6.2)** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer elemento, existência de dúvidas e outras questões que possam provocar empecilhos, atrasos ou paralisações na execução dos serviços e que poderiam ter sido observados na vistoria.

**2.7) GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 56 da Lei nº 8.666/93):** Será exigida a prestação de garantia de acordo com o estabelecido na Cláusula Décima Terceira da minuta de contrato (Anexo I), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente, nesta data, ao valor de R$ .................... (........................) devendo a empresa vencedora optar por uma das seguintes modalidades (marcar um “x”):

( ) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

( ) Seguro-garantia;

( ) Fiança bancária.

**3) O PREÇO E AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote único | | | Objeto: Serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços. | | | | |
| **ABERTO A TODOS OS LICITANTES (ampla competição)** | | | | | | | |
| **Item** | **QTD** | **UND** | | **Especificações do Item** | | **COD. SIAD** | |
|
| 1 | 1 | 1 | | Quantitativo estimado de documentos a ser digitalizado é de 600 metros lineares, contendo aproximadamente 8.400.000 (oito milhões e quatrocentos mil) páginas, contabilizadas frente e verso. | | 69841 | |
| Cumprimento na entrega de no mínimo de 500 (quinhentas) mil páginas digitalizadas por mês. | |
| Atendimento a todas as condições e especificações para a prestação dos serviços contidas no Termo de Referência e no Caderno de Documentação Técnica  (Anexos VI e VII deste Edital) | | | | | | | |
| **PREÇO TOTAL DO LOTE** | | | | | **PREÇO TOTAL DO LOTE**  **COM DEDUÇÃO DO ICMS**  (Para licitantes mineiros não optantes pelo SIMPLES) | |
|
| R$ | | | | | R$ | |

- **O licitante vencedor deverá preencher a planilha abaixo com os valores correspondentes a cada subitem, compreendendo as etapas de diagnóstico, organização, recebimento, preparação, classificação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação e devolução dos documentos físicos, para um volume de 8.400.000 (oito milhões e quatrocentos mil) páginas(\*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subitem** | **Tamanho do papel** | **Quantidade** | **Preço Unitário (R$)** | **Preço Total**  **(R$)** | |
| 1 | Páginas até A4 | 8.360.000 |  |  | |
| 2 | Páginas entre A4 e A3 | 35.000 |  |  | |
| 3 | Páginas maiores que A3 até A0 | 5.000 |  |  | |
| **Valor Total** | | | | | R$ |

**(\*) considerar: 1 página = 1 imagem**

Obs: Deverá ser considerado, quando do lançamento da proposta no sistema e no momento da disputa de lances, o somatório de todos os subitens para a composição do valor total do lote.

Local e data,

........................................................................................................

Nome, RG, assinatura do responsável e carimbo da empresa

### ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS

1 – Relativa à Habilitação Jurídica:

**1.1** – Ato de inscrição na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada – EIRELI, Empresário Individual e Microempreendedor Individual (MEI);

**1.2** –Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**1.3** – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades não empresárias, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;

**1.4** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**1.5** – O ato de constituição do licitante deverá expressar objetivo social pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.

**1.6** – Documento de identificação, com foto, contendo número do RG e CPF do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes nos anexos deste Edital e do contrato.

**1.7** – Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

2 – Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**2.1** – Número de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da unidade da empresa que participará da licitação, nos termos da IN-SRF 200/02;

**2.2** – Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, negativa ou equivalente, incluindo contribuições previdenciárias (INSS), fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF nº 358/14, Receita Federal do Brasil;

**2.3** – Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão de Débitos Tributários, negativa ou equivalente;

**2.3.1** – Caso o fornecedor não esteja inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, deverá comprovar também a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débitos Tributários – CDT, que poderá ser solicitada pelo site www.fazenda.mg.gov.br;

**2.4** – Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), negativa ou equivalente;

**2.5** – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

**2.6** – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou equivalente.

3 – Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

**3.1** – Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial (Lei Federal nº 11.101/05) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**3.2** – Balanço patrimonial e demais 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;

**3.2.1** – A empresa com menos de um exercício financeiro, para cumprir essa exigência, deverá apresentar o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado;

**3.2.2** – Serão aceitos como **na forma da lei** o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**3.2.2.1** – Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

**3.2.2.1.1** – Publicados em Diário Oficial; ou

**3.2.2.1.2** – Publicados em jornal; ou

**3.2.2.1.3** – Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

**3.2.2.2** – Sociedades Limitadas (LTDA):

**3.2.2.2.1** – Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

**3.2.2.2.2** – Por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante;

**3.2.2.3** – Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 (Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) – “SIMPLES NACIONAL”:

**3.2.2.3.1** – Por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante;

**3.2.2.3.2** – A microempresa e a empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional poderá apresentar, em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do último exercício social.

**3.2.3** – Os documentos exigidos neste subitem, quando forem próprios, deverão ser assinados pelo representante legal do licitante e pelo seu contador ou, quando publicados em Órgão de Imprensa Oficial, deverão permitir a identificação do veículo e da data de sua publicação e conter o nome do contador e o número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade;

**3.2.4** – A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), que deverão ser iguais ou superiores a 1,0 para que o licitante seja considerado apto financeiramente;

**3.2.5** – O licitante deverá comprovar, ainda, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4 – Declaração exigida para habilitação:

**4.1** – Declaração de que não emprega menor nas situações proibidas pelo inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV.

5 – Declaração de microempresa/empresa de pequeno porte (LCF 123/06):

**5.1** – Para usufruir do direito ao tratamento favorecido, previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06, o licitante deverá apresentar declaração de que é microempresa/empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do Anexo V.

**6 – Relativa à Qualificação Técnica:**

**(APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO DESTE ITEM MESMO QUE CONSTE DO CRC)**

**6.1** – Atestado(s) de capacidade técnica, detalhado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove haver o licitante executado e fornecido, com bom desempenho, **serviço(s) de captura eletrônica de documentos, de no mínimo, 4.000.000 (quatro milhões) de páginas documentais.**

**6.2** – Para a comprovação do quantitativo mínimo acima exigido será aceito o somatório de atestados, desde que os serviços tenham sido prestados no intervalo de 18 (dezoito) meses.

7 – Condições para aceitabilidade dos documentos:

**7.1** – Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o licitante for a matriz, e em nome da filial, se o licitante for a filial;

**7.2** – Poderá ainda o licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**7.3** – Caso a filial, licitante habilitada, posteriormente se apresente impossibilitada de providenciar o faturamento pertinente, este deverá ser efetuado pela matriz do licitante, mediante prévia justificativa aceita pela PGJ;

**7.4** – Os licitantes deverão manter válidos, durante todo o procedimento licitatório, os documentos apresentados para habilitação, sendo exigida essa condição para assinatura do Contrato;

**7.5** – Os documentos exigidos não poderão ser substituídos por nenhum tipo de protocolo.

### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO (NÃO EMPREGA MENOR)

Processo Licitatório nº 96/2016

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra e materiais.

A empresa ...........................................................................................inscrita no CNPJ nº ...................................., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ........................................................................., portador (a) da Carteira de Identidade nº ........................... e do CPF nº ........................................, DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Belo Horizonte, ....... de ......................... de 20 .......

......................................................................

(representante legal)

### ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO (ME/EPP)

Processo Licitatório nº 96/2016

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra e materiais.

A empresa ........................................................................................................... inscrita no CNPJ nº ........................................, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ......................................................................................... (nome do representante), portador do documento de Identidade nº ..............................................................., e do CPF nº ............................................................ DECLARA, sob pena de responder pelos crimes cominados no art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica) e no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, que cumpre os requisitos legais para sua qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/06, e na Lei Estadual nº 20.826/13.

DECLARA ainda ter conhecimento de que, para fruição do tratamento favorecido retromencionado, as informações registradas no Sistema Integrado de Administração da Receita – SIARE-MG e no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF acerca de seu porte devem corresponder à realidade, sendo seu dever conferir sua exatidão e mantê-las em conformidade com as regras de enquadramento previstas no art. 3º da Lei Federal nº 123/06.

(…..) Ressalva: declaro que minha empresa possui restrição referente à documentação fiscal, para que possa regularizar a situação quando for declarado vencedor do certame, nos termos do § 3º, do art. 15, da Lei Estadual nº 20.826/13.

Belo Horizonte, ..... de ....................... de ........

..............................................................................

Nome e assinatura do representante legal

### ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

**(Anexo II do Contrato nº......./2016**

**CT SIAD..............)**

Processo Licitatório nº 96/2016

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra e materiais.

**1 - OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Organização, Digitalização e Indexação de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG).

A contratação inclui o fornecimento de mão-de-obra e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, com as características detalhadas, termos e condições apresentadas neste documento.

Estima-se que o quantitativo de documentos a ser digitalizado é da ordem de 600 metros lineares, contendo aproximadamente 8.400.000 (oito milhões e quatrocentas mil) páginas (contabilizadas frente e verso).

**2 - JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Cabe ao MPMG a guarda, preservação, gestão e disponibilidade de acesso aos documentos da Instituição, bem como às informações neles contidos, propiciando a adequada custódia dos documentos públicos.

Nesse contexto, considerando a volumosa documentação sob a guarda da Procuradoria-Geral de Justiça do MPMG, com vistas à racionalização dos trabalhos e a recuperação da informação com rapidez e eficiência, optou-se pela adoção da digitalização de parte da massa documental da Instituição, notadamente no tocante a pasta funcional de membros e servidores e outros documentos da área administrativa/atividade meio.

Por se tratar de documentação de caráter predominante confidencial, faz-se necessário, ainda, resguardar o teor dos registros, motivo pelo qual a empresa prestadora do serviço deverá garantir a segurança dessas informações.

A digitalização dos documentos é um serviço de modernização do suporte arquivístico, na medida em que possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente de rede do MPMG, intranet ou internet. Além disso, o serviço pretendido almeja gerar, por meio de um único processo, imagens no formato digital a partir de documentos físicos armazenados nos arquivos da Instituição, para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.

Os serviços justificam-se pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, gerenciamento dos documentos físicos e digitais (imagens) e, consequentemente pelo melhor aproveitamento/otimização da ocupação do espaço físico destinado à guarda, acondicionamento e conservação do acervo.

Assim, reduzem-se os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades diárias. Garante-se, também, a maior eficiência e segurança de informações importantes para as atividades desse órgão.

Os principais resultados e benefícios esperados com a contratação em tela são:

* Aperfeiçoamento do gerenciamento e a recuperação da informação e acesso aos documentos;
* Adoção de medidas preventivas de segurança para garantir a integridade física das informações contidas nos documentos.
* Realização de pesquisas no conteúdo dos documentos digitalizados;
* Otimização da ocupação do espaço físico destinado à guarda dos documentos;
* Garantir a integridade das informações da Instituição.

**3 - DIVISÃO EM LOTES:**

O objeto da contratação pretendida revela-se de natureza indivisível, de modo que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica.

**4 - CÓDIGOS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SIAD, PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL:**

**LOTE 1(único)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Quantidade | Unidade | Descrição | Código SIAD | Preço unitário (r$) | Total (r$) |
| 1 | 1 | UN | Prestação de serviços de Organização, Digitalização e Indexação de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG). A contratação inclui o fornecimento de mão-de-obra e todos os equipamentos e materiais necessários para execução de acordo dos serviços, com as características detalhadas, termos e condições apresentadas neste documento. Estima-se que o quantitativo de documentos a ser digitalizado é da ordem de 600 metros lineares, contendo aproximadamente 8.400.000 (oito milhões e quatrocentos mil) páginas (contabilizadas frente e verso), conforme caderno técnico em anexo | 69841 |  |  |

Deverão ser informados na Planilha de Custos, os valores a serem praticados durante a vigência do contrato. Deverá precificar seus serviços de captura de acordo com os itens da tabela abaixo. Cada item deve englobar todas as etapas do serviço, conforme caderno de especificação técnica: diagnóstico, organização, recebimento, preparação, classificação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação e devolução dos documentos físicos, para um volume de 8.400.000 (oito milhões e quatrocentos mil) imagens (contabilizadas frente e verso), divididos da seguinte forma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tamanho do Papel** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| Páginas até A4 | 8.360.000 |  |  |
| Páginas entre A4 e A3 | 35.000 |  |  |
| Páginas maiores que A3 até A0 | 5.000 |  |  |
| **Total Global (R$)** | | |  |

**5 - AMOSTRA:**

Não há necessidade de amostra.

**6 - VISITA TÉCNICA:**

Antes de apresentar sua proposta o licitante poderá agendar visita (facultativa) ao local da prestação de serviço, pelo telefone (31) 3313-7434 e (31) 3313-7900 com a Sras. Tércia Ornelas ou Joana Darc Lago, setor Diretoria de Gestão Documental.

**7 - ESPECIALIZAÇÃO DE PROFISSIONAL E ATESTADO DE CAPACIDADE:**

Comprovar aptidão para execução dos serviços objeto deste Termo de referência, mediante a apresentação de um ou mais atestados, demonstrando que a PROPONENTE executou contratos, cuja somatória, indique a realização de captura eletrônica de documentos com no mínimo 4.000.000 (quatro milhões) de páginas.

A quantidade de 4.000.000 (quatro milhões) páginas documentais poderá ser comprovada com o somatório de atestados, desde que os serviços tenham sido prestados no intervalo de 18 (dezoito meses).

**8 - GARANTIA:**

Garantir, por 12 (doze) meses a partir do aceite da Contratante, a qualidade dos serviços prestados, refazendo documentos nos quais forem identificadas falhas da Contratada no sentido de não atender aos critérios de qualidade definidos no corpo deste documento, sem ônus para a Contratante.

**9 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

Não há.

**10 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

O objeto será considerado aceito após o cumprimento a todas às exigências editalícias.

**11 - PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO E PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO / REFAZIMENTO:**

11.1) PRAZO DE EXECUÇÃO:

11.1.1) Prazos para iniciar os serviços: 5 (cinco) dias, contados da aprovação do cronograma e da emissão da “ordem de serviço” pela Contratante.

11.1.2) Prazo para apresentação do cronograma: 5 (cinco) dias, contados da autorização da Contratante.

* 1. 11.1.3) A Proponente, antes de iniciar a execução dos serviços, deverá enviar, para aprovação da Contratante, proposta de cronograma de execução.

11.1.4) Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo estimado de 18 (dezoito) meses, levando-se em consideração todas as etapas para execução, observado o quantitativo mínimo de digitalização de 500 (quinhentas) mil páginas por mês.

* 1. 11.1.5) Os prazos acordados com a Contratante devem ser rigorosamente cumpridos.

11.2) PRAZO DE REFAZIMENTO DO SERVIÇO: Para cada demanda será estipulado prazo para acerto dos lotes rejeitados, que não deverá ultrapassar 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação da Contratante, sem ônus para a Procuradoria Geral de Justiça.

**12 - LOCAL DE ENTREGA / DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

* Avenida Alvares Cabral, 1740, Santo Agostinho - Belo Horizonte – MG.
* Rua Diorita, 216, Prado - Belo Horizonte – MG.

A Contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução dos serviços.

**13 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

24 meses

**14 - POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:**

Há possibilidade de prorrogação.

**15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Serão estabelecidas no edital.

**16 - DEVERES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:**

Serão estabelecidos no edital.

**17 - UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL:**

**Unidade(s) Administrativa(s) Responsável(is):**

- Diretoria de Gestão Documental (DIGD)

- Diretoria Geral (DG)

- Superintendência de Recursos Humanos (SRH)

- Superintendência Administrativa (SAD).

**Servidor Gerenciador/Fiscal do Contrato:**

Joana Darc Oliveira Lago - Diretoria de Gestão Documental

**18 - SANÇÕES:**

Serão estabelecidas no edital.

**19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Para este Termo de Referência considerar: 1 página = 1 imagem

**20 - AUTOR DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Nome:** Joana Darc Oliveira Lago

**Cargo:** Analista do Minist. Público-QP

**Unidade Administrativa:** Diretoria de Gestão Documental (DIGD)

### ANEXO VII – CADERNO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

**(Anexo III do Contrato nº......./2016**

**CT SIAD..............)**

Processo Licitatório nº 96/2016

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de mão de obra e materiais.

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Organização, Digitalização e Indexação de Documentos do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG).

A contratação inclui o fornecimento de mão-de-obra e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, com as características detalhadas, termos e condições apresentadas neste documento.

Estima-se que o quantitativo de documentos a ser digitalizado é da ordem de 600 metros lineares, contendo aproximadamente 8.400.000 (oito milhões e quatrocentas mil) páginas (contabilizadas frente e verso).

**2. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Cabe ao MPMG a guarda, preservação, gestão e disponibilidade de acesso aos documentos da Instituição, bem como às informações neles contidos, propiciando a adequada custódia dos documentos públicos.

Nesse contexto, considerando a volumosa documentação sob a guarda da Procuradoria-Geral de Justiça do MPMG, com vistas à racionalização dos trabalhos e a recuperação da informação com rapidez e eficiência, optou-se pela adoção da digitalização de parte da massa documental da Instituição, notadamente no tocante a pasta funcional de membros e servidores e outros documentos da área administrativa/atividade meio.

Por se tratar de documentação de caráter predominante confidencial, faz-se necessário, ainda, resguardar o teor dos registros, motivo pelo qual a empresa prestadora do serviço deverá garantir a segurança dessas informações.

A digitalização dos documentos é um serviço de modernização do suporte arquivístico, na medida em que possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente de rede do MPMG, intranet ou internet. Além disso, o serviço pretendido almeja gerar, por meio de um único processo, imagens no formato digital a partir de documentos físicos armazenados nos arquivos da Instituição, para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.

Os serviços justificam-se pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, gerenciamento dos documentos físicos e digitais (imagens) e, consequentemente pelo melhor aproveitamento/otimização da ocupação do espaço físico destinado à guarda, acondicionamento e conservação do acervo.

Assim, reduzem-se os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades diárias. Garante-se, também, a maior eficiência e segurança de informações importantes para as atividades desse órgão.

Os principais resultados e benefícios esperados com a contratação em tela são:

* Aperfeiçoamento do gerenciamento e a recuperação da informação e acesso aos documentos;
* Adoção de medidas preventivas de segurança para garantir a integridade física das informações contidas nos documentos.
* Realização de pesquisas no conteúdo dos documentos digitalizados;
* Otimização da ocupação do espaço físico destinado à guarda dos documentos;
* Garantir a integridade das informações da Instituição.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

* 1. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A presente contratação compreende as etapas de diagnóstico, organização, recebimento, preparação, classificação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação e devolução dos documentos físicos. A captura será efetuada pela CONTRATADA de acordo com as especificações definidas pelo MPMG e sob sua coordenação.

* + 1. Os serviços serão executados nos endereços informados abaixo:
* Alvares Cabral, 1740, Santo Agostinho Belo Horizonte – MG
* Rua Diorita, 216, Prado Belo Horizonte – MG
  + 1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução dos serviços.

3.1.4 Todas as etapas terão o acompanhamento técnico da contratante.

1. **DIAGNÓSTICO PRELIMINAR, ORGANIZAÇÃO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

3.2.1 A documentação deverá ser selecionada e avaliada pela CONTRATADA, com o acompanhamento da contratante, de modo a não digitalizar documentos com prazos de guarda vencidos ou desprovidos de valor informativo para o desempenho das funções da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público.

3.2.2 É de responsabilidade da CONTRADADA a definição e implantação de seu ambiente tecnológico de trabalho, que compreende os sistemas (hardware e software), os formatos, os padrões e os protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e de preservação de documentos.

3.2.3 Deverão ser aplicadas as Tabelas Unificadas utilizadas na gestão de processos do MPMG e a Tabela de Temporalidade de Documentos do MPMG, permitindo o agrupamento lógico das informações de conteúdo informacional semelhante, possibilitando uma rápida recuperação das informações. As Tabelas Unificadas serão o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades.

3.2.4 Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub-função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

* 1. **3.3 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS**
     1. 3.3.1 Compreende o recebimento dos documentos em lotes pela CONTRATADA para início da execução dos serviços.
     2. 3.3.2 A CONTRATADA, no ato do recebimento dos documentos deverá verificar a quantidade de documentos discriminada pelo MPMG e, estando em conformidade, assinar o formulário **Termo de Recebimento** em duas vias. No formulário constará o prazo de devolução dos documentos após finalização do processo de digitalização.
  2. **3.4 PREPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**
     1. 3.4.1 A preparação dos documentos deverá ser realizada pela CONTRATADA, compreendendo a triagem e a higienização, conforme o seguinte:
     2. 3.4.1.1 retirada de poeira superficial com o uso de trinchas;
     3. 3.4.1.2 retirada e substituição de clipes e objetos metálicos que promovam ferrugem e/ou desgaste do papel, por materiais adequados;
     4. 3.4.1.3 retirada de fitas adesivas e *post it*;
     5. 3.4.1.4 paginação frente e verso com lápis 6b; apor carimbo [em branco] quando for necessário;
     6. 3.4.1.5 verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e em duplicidades;
     7. 3.4.1.6 realização de limpeza leve com pó de borracha, somente quando necessária para evitar a perda de conteúdo informacional na imagem digitalizada do documento e permitir a digitalização de alta performance.
     8. 3.4.3 O critério de ordenação e classificação dos documentos deverá ser observado pela CONTRATADA quando da preparação dos lotes para digitalização para a preservação da integridade do item documental, juntamente com a elaboração de relação de documentos do acervo identificando o item documental, localização, conteúdo, data limite e quantidade.
  3. **3.5 PROCESSAMENTO DIGITAL (DIGITALIZAÇÃO)**
     1. 3.5.1 O processo de digitalização compreende a geração de arquivos digitais (texto e imagens) a partir dos documentos recebidos, em digitalizadores (*scanners*) scanners de alta velocidade e precisão para documentos em bom estado de conservação e scanner específico para documentos em estado regular de conservação.
     2. 3.5.2 A CONTRATADA deve ter capacidade para executar serviços de digitalização de documentos de características diversas.
     3. 3.5.3 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam a segurança e a integridade física aos documentos, bem como a confidencialidade das informações.
     4. 3.5.4 O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.
     5. 3.5.5 Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.
     6. 3.5.6 A CONTRATADA deverá integrar os recursos de controle do sistema disponibilizado, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema constem dados identificando que o documento foi digitalizado.
     7. 3.5.7 O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser descartadas com a redigitalização da página.
     8. 3.5.8 A captura dos documentos deve apresentar as seguintes características mínimas:
     + Resolução de 200 DPI;
     + Formato em TIFF;
     + Compressão G4 ou superior;
     + Processamento automático da imagem para brilho e contraste;
     + Processamento automático de alinhamento;
     + Processamento automático de bordas e recorte das bordas;
     + Processamento automático de fundo preto;
     + Processamento automático de orientação dos documentos de acordo com a direção do texto;
     + Identificação automática das imagens em cores e em preto e branco sem necessidade de configuração.
     1. 3.5.9 Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a *layout* da página, fontes, tamanhos, cores, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.
  4. **3.6 INDEXAÇÃO DAS IMAGENS**
     1. 3.6.1 Após a digitalização dos documentos, deve ser executada a indexação automática das imagens, que deverá capturar todas as palavras e números da imagem, de forma a permitir pesquisas em todo o seu conteúdo.
     2. 3.6.2 Os documentos digitalizados devem permitir também pesquisa estruturada considerando metadados definidos pelo MPMG, tais como: Tipo, data de criação, nº de origem, assunto, matéria, classe, requerente, nº de registro e data/hora de entrada no MP, entre outros.
     3. 3.6.3 A indexação das imagens deverá ser realizada pela CONTRATADA por meio das seguintes técnicas:
     + Leitura de código de barras;
     + Captura de conteúdo por meio de reconhecimento óptico (OCR);
     + Digitação por meio de reconhecimento visual.
     1. 3.6.4 Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados já convertidos pela indexação automática deverão estar obrigatoriamente no formato **PDF/A (Portable Document Format)**, aprovado pela ISO em maio de 2005, e que fornece especificações para a criação, a visualização e a impressão de documentos digitais para uma preservação em longo prazo.

**3.7 CONTROLE DE QUALIDADE BÁSICO DEVIDO A DISTORÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO**

3.7.1 Compreende um controle básico de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Poderão ser utilizados os seguintes recursos:

* + - Limpeza de ruídos nas imagens;
    - Alinhamento de imagens;
    - Rotação de imagens;
    - Eliminação de páginas em branco;
    - Eliminação de páginas em duplicidade;
    - Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

3.7.2 O MPMG fará a validação do conteúdo digitalizado por lote, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no todo ou por amostragem. A quantidade de documentos a serem validados será definida pelo MPMG, por demanda. O não cumprimento das exigências em 5% desses documentos implicará na rejeição do lote pelo MPMG.

3.7.3 Os lotes que forem objeto de desaprovação não poderão ser faturados pela CONTRATADA até que sejam aceitos.

3.7.4 Para cada demanda será estipulado prazo para acerto dos lotes rejeitados, que não deverá ultrapassar 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação da contratante.

3.7.5 Serão utilizados os seguintes critérios para desaprovação das imagens digitalizadas:

1. Imagens desalinhadas ou não rotacionadas;
2. Páginas em branco;
3. Imagens com ruídos;
4. Imagens duplicadas;
5. Imagens seccionadas;
6. Omissão de imagens;
7. Outras falhas identificadas pelo MPMG.

3.7.6 O MPMG emitirá o **Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens**, por lote.

**3.8 ENTREGA DO CONTEÚDO**

3.8.1 Compreende a disponibilização do conteúdo digitalizado e indexado nos diretórios de rede disponibilizados à contratada, conforme definido pela equipe técnica do MPMG.

3.8.2 O equipamento utilizado pela contratada deverá se conectar à rede de dados do MPMG, conforme política de segurança da instituição, para a realização da entrega do conteúdo;

**3.9 DEVOLUÇÂO DOS DOCUMENTOS**

3.9.1 Após a realização dos serviços, os documentos físicos deverão retornar ao seu local de origem nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados do **Termo de Devolução de Documentos** em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pelo MPMG.

1. **REQUISITOS/PRAZOS**
   1. 4.1 Os serviços objeto deste caderno deverão ser realizados no prazo máximo estimado de 18 (dezoito) meses, levando-se em consideração todas as etapas para execução, observado o quantitativo mínimo de digitalização de 500 (quinhentas) mil páginas por mês.
   2. 4.2 Os prazos acordados com a CONTRATANTE devem ser rigorosamente cumpridos.
   3. 4.3 A PROPONENTE, antes de iniciar a execução dos serviços, deverá enviar, para aprovação da contratante, proposta de cronograma de execução.
   4. 4.4 O cronograma a ser elaborado pela Contratada deverá ser apresentado à Contratante, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da autorização pela Contratante.
   5. 4.5 O prazo para iniciar a prestação dos serviços será de no máximo 5 (cinco) dias, contados da aprovação do Cronograma e da emissão da “Ordem de serviço” pela Contratante.
   6. 4.6 A Contratante não garantirá a contratação de quantidade mínima de páginas/mês.
   7. 4.7 A vigência do contrato deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses, considerando-se o volume de massa documental, os prazos mínimos necessários para cumprimento de todas as etapas, a complexidade dos serviços, o espaço disponível para alocação de pessoas e equipamentos, o número de servidores da CONTRATANTE com especialização necessária para acompanhamento e homologação, bem como a necessidade de correções e adequações.
2. **DIVISÃO EM LOTES:**
   1. Lote único - O objeto da contratação pretendida revela-se de natureza indivisível, de modo que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica.
3. **PROPOSTA COMERCIAL**

6.1 As PROPONENTES deverão informar na Planilha de Custos, os valores a serem praticados durante a vigência do contrato.

6.2 A proponente deverá precificar seus serviços de acordo com os itens da tabela abaixo. Cada item deve englobar todas as etapas do serviço, conforme caderno de especificação técnica: diagnóstico, organização, recebimento, preparação, classificação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação e devolução dos documentos físicos, para um volume de 8.400.000 (oito milhões e quatrocentos mil) imagens (contabilizadas frente e verso), divididos da seguinte forma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tamanho do Papel** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| Páginas até A4 | 8.360.000 |  |  |
| Páginas entre A4 e A3 | 35.000 |  |  |
| Páginas maiores que A3 até A0 | 5.000 |  |  |
| **Total Global (R$)** | | |  |

6.3 A proposta deverá ser enviada ao MPMG sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações.

6.4 A proposta deverá conter: Preço unitário e total, fixo e irreajustável, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: salário, ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, seguro transporte e garantia dos equipamentos;

**7 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

7.1 O objeto será considerado aceito após o cumprimento a todas às exigências editalícias.

1. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
   1. O pagamento dos serviços será realizado com base nos Relatórios Mensais de Medições das imagens produzidas e entregues à CONTRATANTE, mediante aprovação. No custo da imagem deve estar incluído todo o processo, desde o recebimento até a devolução dos documentos.
   2. O pagamento se dará após a verificação do total de páginas digitalizadas e homologações de aceitação dos serviços prestados.

8.3 O pagamento será realizado em parcelas mensais, proporcionais ao serviço executado, cabendo a CONTRATADA entregar, no mínimo, 500 (quinhentas) mil páginas por mês.

8.4 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**9.1 OBRIGAÇÕES DO MPMG**

9.1.1 Fornecer à CONTRATADA todas as informações e documentação necessária à execução dos serviços, objeto do presente documento.

9.1.2 Especificar os serviços de captura de acervos documentais físicos (papel).

9.1.3 Franquear à CONTRATADA o acesso livre e desembaraçado às suas unidades, sempre que necessário à prestação dos serviços.

9.1.4 Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal.

9.1.5 Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

9.1.6 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

9.1.7 Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Contrato e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado.

9.1.8 Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

9.1.9 Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a Nota Fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização do pagamento.

**9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.2.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.2.1.1 Atender a todas as especificações e orientações constantes neste caderno.

9.2.1.2 Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução da demanda.

9.2.1.3 Os serviços devem ser executados no horário de 08 às 18 horas. Se por motivos alheios à CONTRATADA, for necessária a execução de quaisquer serviços posteriormente ao horário citado, estes devem ser previamente comunicados e autorizados ao Gestor do Contrato do MPMG.

9.2.1.4 Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos sob pena de não se efetuarem os pagamentos.

9.2.1.5 Apresentar o nome e o currículo do **Coordenador Técnico** do Contrato com o MPMG, bem como o compromisso de indicação de um Supervisor para execução do contrato, observadas as condições a seguir:

* O Coordenador Técnico do Contrato será responsável pela orientação técnica dos serviços, pela qualidade dos serviços, pela solução de problemas, pelo cumprimento dos cronogramas e por representar a contratada perante o MPMG na solução de qualquer pendência técnica e operacional na execução dos serviços.
* O Coordenador Técnico deverá ser profissional de nível superior, que comprove experiência mínima de 3 (três) anos na coordenação de projeto de captura de conteúdo ou projetos ou atividades de natureza similar.
* A experiência do profissional de nível superior deverá ser descrita no currículo e este acompanhado dos comprovantes das experiências relatadas na forma de atestados.
* A substituição do profissional coordenador indicado durante a execução do contrato somente será permitida por outro com as mesmas qualificações exigidas neste documento e desde que comprovadas perante o MPMG.

9.2.1.6 Designar um **Supervisor** por projeto que atuará sob orientação técnica do Coordenador Geral, que deverá ter o seguinte perfil mínimo:

#### Profissional de nível superior, que comprove experiência mínima de um ano na supervisão de projeto de Captura Eletrônica de documentos ou atividade de natureza similar.

#### O Supervisor será o profissional responsável pela execução direta do projeto, pela coordenação das equipes, no local de execução dos trabalhos e seu nome e currículo serão apresentados quando da assinatura dos contratos.

9.2.1.7 Designar número suficiente de profissionais para execução das tarefas, garantindo a execução do contrato dentro do cronograma estabelecido.

9.2.1.8 Designar profissionais qualificados a trabalhar com as metodologias, equipamentos e ferramentas previstas neste documento.

9.2.1.9 Apresentar a lista indicativa dos profissionais que irão compor a equipe, com os respectivos currículos e documentos de comprovação da capacidade técnica mínima.

9.2.1.10 A experiência profissional deverá ser descrita no currículo e comprovada em atestados.

9.2.1.11 A graduação será comprovada pela apresentação do certificado de conclusão do curso ou documento equivalente.

9.2.1.12 Todos os documentos e profissionais apresentados poderão ser objeto de diligência para fins de comprovação.

9.2.1.13 Controlar e acompanhar o cumprimento dos serviços contratados que serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, ficando responsável por toda infraestrutura técnica e de pessoal necessária.

9.2.1.14 Arcar com os custos de aquisição e montagem de todos os recursos e infraestrutura necessários para todos os serviços contratados.

9.2.1.15 Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, como viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários, e fornecer equipamentos de proteção individual, bem como, fiscalizar o seu uso adequado.

9.2.1.16 Providenciar todos os equipamentos e materiais necessários para a realização dos serviços previstos neste documento.

9.2.1.17 Arcar com todas as despesas e remuneração do seu pessoal envolvido na execução dos serviços, cumprindo rigorosamente as exigências da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e fiscal, de seguro, higiene e segurança do trabalho, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelo ônus resultante das infrações cometidas.

9.2.1.18 Responder por toda a direção técnica, supervisão, mão-de-obra direta e indireta, equipamentos, ferramentas e materiais necessários e suficientes à realização dos serviços, que não sejam da responsabilidade do MPMG.

9.2.1.19 Fornecer a relação atualizada dos empregados que estão trabalhando na execução dos serviços, objeto do presente documento, indicando as respectivas funções.

9.2.1.20 Refazer, sem ônus para o MPMG, os serviços rejeitados e/ou executados em discordância com as especificações dos serviços descritos neste documento e/ou normas e padrões do MPMG.

9.2.1.21 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem a legislação e as regulamentações, bem como a disciplina e normas internas do MPMG.

9.2.1.22 Responder por quaisquer danos e prejuízos que causar ao MPMG e/ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, e/ou prepostos ou terceiros a seu serviço, em decorrência da execução do presente Contrato.

9.2.1.23 Os danos e prejuízos ocasionados ao MPMG serão reparados pela CONTRATADA ou seus valores serão descontados na primeira fatura mensal apresentada ou, ainda, nas faturas subsequentes, se o valor da primeira não for suficiente.

9.2.1.24 Manter o MPMG a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados, e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do presente Contrato, independente de haver ou não seguro adequado e suficiente para tais circunstâncias.

9.2.1.25 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação da data da contratação e apresentadas à data do procedimento licitatório.

9.2.1.26 Providenciar a substituição, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de qualquer empregado seu, cuja permanência nos serviços contratados seja considerada prejudicial à segurança, qualidade e/ou ao bom andamento dos mesmos, sem quaisquer ônus para o MPMG.

9.2.1.27 Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de projeto, materiais ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, respondendo, neste caso, pessoal e diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas, bem como quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.

9.2.1.28 Zelar pelo bom uso, conservação e armazenagem de todo o equipamento, máquina, ferramenta e materiais pertencentes ao MPMG, que porventura venham a ser utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços sob pena de, se comprovado extravios ou danos causados pelo mau uso ou negligência na conservação dos mesmos, ser obrigada a substituí-los por outros de qualidade igual ou superior.

9.2.1.29 Manter os equipamentos, máquinas, ferramentas e instrumentos, porventura utilizados na execução dos serviços, em bom estado de uso, conservação e funcionamento, substituindo-os por outros do mesmo tipo ou similares, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da respectiva notificação, sempre que, a juízo do MPMG, estiverem comprometendo a segurança e a normalidade dos serviços.

9.2.1.30 Manter a qualquer época, inclusive após o término dos trabalhos, completo sigilo sobre dados e informações fornecidas pela CONTRATANTE bem como sobre as demandas, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

9.2.1.31 Participar de reuniões com a CONTRATANTE para esclarecimentos adicionais acerca do serviço a ser fornecido. Essas reuniões, que também poderão ser solicitadas pela CONTRATADA, serão agendadas pela CONTRATANTE sempre que julgar necessário, sem limite de quantidade, sem frequência predefinida e, preferencialmente, no ambiente da CONTRATANTE.

9.2.1.32 Garantir, por 12 (doze) meses a partir do aceite da CONTRATANTE, a qualidade dos serviços prestados, refazendo documentos nos quais forem identificadas falhas da CONTRATADA no sentido de não atender aos critérios de qualidade definidos no corpo deste documento, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2.1.33 Entregar, após a conclusão da execução contratual ou em caso de rescisão do Contrato, a documentação e material de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, caso em seu poder.

9.2.1.34 Cuidar, rigorosamente, dos aspectos de segurança definidos neste contrato.

**9.2.2 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

9.2.2.1 A CONTRATADA assume o compromisso de sempre permanecer em conformidade com as recomendações de segurança da informação e com os preceitos estabelecidos pela Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

9.2.2.2 Toda e qualquer informação relativa ao contrato e aos frutos provenientes deste, somente poderá ser divulgada com a anuência expressa das partes signatárias do presente contrato.

9.2.2.3 A CONTRATADA tratará confidencialmente todos os documentos, dados e informações que lhe forem fornecidos. A divulgação e/ou reprodução, parcial ou integral, de qualquer informação privilegiada, para fim diverso do estipulado neste Contrato, somente poderá ser feita mediante prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

9.2.2.4 Todas as informações, dados e documentos entregues pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão aceitos e/ou elaborados, por essa empresa em caráter confidencial, não devendo ser divulgados a terceiros sob qualquer hipótese sem autorização formal e explícita da CONTRATANTE.

9.2.2.5 A divulgação de informação de forma indevida ou sem as necessárias autorizações, conforme reza o termo de sigilo, torna um direito previsto no corpo do presente instrumento, a reparação moral ou material por via judicial da parte que se julgar prejudicada.

9.2.2.6 A CONTRATADA se obriga a obter de seus empregados, representantes, prepostos ou subcontratados, compromisso idêntico de sigilo, com relação a essas informações, dados e documentos.

9.2.2.7 Todos os membros da CONTRATADA que integrarem as equipes de trabalho seja na formulação, no planejamento, desenvolvimento, execução, do presente Contrato, deverão assumir compromisso, mediante assinatura junto a CONTRATANTE, no termo de sigilo.

9.2.2.8 As obrigações previstas no item 9.2.1.27, relativas às infrações, sobreviverão ao término do presente Contrato, responsabilizando as partes contraentes, pelos seus representantes, empregados, assessores, advogados, prepostos, agentes e outros que com elas mantenham relação comercial ou profissional, e por ventura venham a violar o compromisso de sigilo aqui previsto, sem prejuízo do direito de regresso para ressarcimento das perdas sofridas em virtude dos atos praticados por aqueles.

**10. UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS**

10.1 A Diretoria de Gestão Documental do MPMG – DIGD é a unidade administrativa responsável pelo contrato, em conjunto com a Diretoria Geral - DG, Superintendência de Recursos Humanos – SRH e Superintendência Administrativa - SAD.

10.2 Fiscal do contrato: Joana Darc Oliveira Lago, analista Arquivista do MPMG.

Data da Aprovação: 01 de Novembro de 2016.

Elaboração:

Joana Darc Oliveira Lago  
Diretoria de Gestão Documental (DIGD)

Colaboração:

Clarissa Duarte Martins

Superintendência de Recursos Humanos (SRH)

Aprovação:

Tércia Ornelas

Diretoria de Gestão Documental (DIGD)