



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

1 - PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**, com sede à Avenida Queiroz Júnior, nº 639, Bairro Praia, Itabirito/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.366.963/0001-79, através do Exmo. Sr. José Maria Gonçalves Santos, Presidente da Câmara Municipal de Itabirito, torna público a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pelas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decretos Municipais 8.949/2010 e 9.345/2011, e pelas demais condições fixadas neste edital.

1.1 - A SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DO ENVELOPE CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS INICIAR-SE-Á:

DIA: 09 de maio de 2017

HORA: 14:00 horas

LOCAL: Sede da Câmara Municipal de Itabirito, localizada na Avenida Queiroz Júnior, nº 639, Bairro Praia, Itabirito/MG.

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 02, de 03 de janeiro de 2017.

Declarada aberta a Sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1.2 - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de carta para credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993;

Anexo VI – Modelo de Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;

Anexo VII – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

2 - DO OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço em gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos**, conforme especificações contidas no anexo I deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

3 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1- Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverão ser encaminhados por escrito à pregoeira, por meio do fax (31) 3561-1599 ou pelo e-mail licitacao@itabirito.cam.mg.gov.br, de segunda à sexta-feira, de 12:00 hs às 18:00 hs, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sob pena de não acolhimento.

3.2 - A impugnação aos termos deste instrumento convocatório somente será conhecida e considerada quando seguir os procedimentos contidos no artigo 41 e parágrafos da Lei nº. 8.666/93.

3.2.1 - A impugnação **deverá** ser interposta no prazo legal, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao@itabirito.cam.mg.gov.br ou protocolizada na Câmara Municipal de Itabirito, localizada na Avenida Queiroz Junior, nº. 639, Bairro Praia, Itabirito/MG, no horário de 12:00 hs às 18:00 hs, sob pena de não acolhimento.

3.2.2 - A petição **deverá** ser assinada pelo cidadão ou licitante ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhada de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador).

3.2.3- A Câmara não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal, ou enviadas para outros endereços eletrônicos ou ainda entregues em locais diversos da Sede, e que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

3.3 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.

3.4 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

3.5 - Não sendo feito nenhum pedido de esclarecimento ou impugnação no prazo fixado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitirem a apresentação das propostas, não cabendo aos licitantes o direito a qualquer reclamação posterior.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO AS PESSOAS JURÍDICAS QUE PRESTEM O SERVIÇO DO OBJETO DO PRESENTE EDITAL, LEGALMENTE CONSTITUÍDAS E QUE ATENDAM ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

4.2- Cópia deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada do Edifício-Sede da Câmara Municipal de Itabirito e poderá ser obtida junto ao Setor de Licitações e Contratos ou solicitado através do e-mail: licitacao@itabirito.cam.mg.gov.br ou ainda através do site: www.itabirito.mg.leg.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

4.3- É vedada a participação:

4.3.1- de empresa concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução, fusão, cisão, incorporação ou em liquidação;

4.3.2- de empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e ainda não reabilitadas; e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei 8.666/93;

4.3.3- de empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

4.3.4- de empresa que não for estabelecida em território nacional;

4.3.5- de empresa que esteja reunida em consórcio ou coligação;

4.3.6- de empresa cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

4.3.7- de empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor desta Câmara;

4.3.8- E os demais interessados que se enquadrem nas hipóteses do art. 9º da Lei 8.666/93.

4.4- A observância das vedações acima é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES (APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)

5.1- O CREDENCIAMENTO SE DARÁ, JUNTO A PREGOEIRA, NO ATO DA ENTREGA DOS ENVELOPES, POR:

- **UM SÓCIO OU DIRETORIA**, com poderes de administração, munido de documento de identidade e cópia do respectivo estatuto, devidamente registrado, acompanhado pela ata de eleição ou contrato social e suas alterações, se houver, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

- **UM REPRESENTANTE**, munido de procuração (modelo – ANEXO III), documento de identidade e cópia do respectivo estatuto, devidamente registrado, acompanhado pela ata de eleição ou contrato social e suas alterações, se houver, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados, da empresa que representa.

5.1.1- Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, ou (conforme modelo do Anexo III deste edital), deverá constar poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

5.1.2 - O Contrato Social/Estatuto da empresa licitante poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

5.2 - Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de dar lance e, principalmente, de recorrer dos atos da pregoeira.

5.3- Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

5.4- A OUTORGA DE PODERES PARA EFETUAR LANCES DEVERÁ ESTAR EXPRESSA NA CARTA DE CREDENCIAMENTO OU PROCURAÇÃO, caso contrário os credenciados ou procuradores não poderão ofertar lances.

5.5 - A licitante deverá apresentar juntamente com o solicitado nos itens acima a DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Anexo III) e, se for o caso, a DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Anexo VI), AMBAS FORA DOS ENVELOPES.

5.5.1- A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

6 - DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1- A proposta de preços e a Documentação de Habilitação, exigidos neste edital deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE I:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA DE PREÇOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017 RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO</p>
--

ENVELOPE II:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017 RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO</p>

6.2- Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos para habilitação poderão ser encaminhados, via correio, ou entregues pessoalmente, no Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Itabirito - MG, localizada à Avenida Queiroz Junior, 639, Bairro Praia, até a data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

6.3- Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes apresentados após a data e hora estipuladas neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

6.4- A Câmara Municipal não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso da sede da Câmara Municipal, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório, **valendo como horário oficial para este certame o de Brasília/DF.**

6.5- Uma vez entregues os envelopes, não serão considerados cancelamentos, retificações, alterações, ou acréscimos de novas documentações aos mesmos e nos documentos neles contidos, somente sendo aceitos aqueles documentos acondicionados nos respectivos envelopes, ressalvadas as hipóteses legais.

7- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº 01

7.1- No Envelope 01: “Proposta de Preços” deverá constar apenas uma proposta de preços, devidamente preenchida, em língua portuguesa, datada e assinada pelo representante legal da empresa, contendo as especificações conforme o anexo II deste edital, em que conste:

7.1.1- A razão social, CNPJ, endereço, telefone, email e assinatura ao final pelo representante legal ou mandatário devidamente constituído;

7.1.2- Indicação do prazo de validade da proposta, **não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

7.1.3- Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.1.3.1- Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes e seguros incidentes ou quaisquer outros ônus que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

7.1.4- A descrição completa e detalhada do serviço, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvida por ocasião da análise e do julgamento.

7.2- A proposta deverá ser redigida de forma clara e precisa e impressa em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas.

7.3- As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do dia da sessão de recebimento dos envelopes.

7.4- Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

7.5- Após abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.

7.6- A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.



8 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1- Depois de abrir as propostas, a Pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos do edital e seus anexos e, examinará a aceitabilidade quanto aos preços apresentados e procederá à classificação daquela que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.1.1- É permitido à Pregoeira, após a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, suspender os trabalhos para fins de análise e classificação das propostas apresentadas pelos licitantes, oportunidade em que informará aos presentes a data, o horário e o local para a retomada dos trabalhos.

8.1.2 - Sempre que necessário, a Pregoeira poderá convocar técnicos, servidores ou não, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados.

8.2- Para fins do que dispõe o art. 48, inciso II da Lei 8.666/93, a Pregoeira poderá exigir a apresentação da planilha de custos na abertura das propostas bem como após a fase de lances, na própria Sessão.

8.3- Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais nas condições do item 8.1, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de **menor preço global**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

8.4- Na ocorrência de empate entre os classificados para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

8.5- Aos licitantes classificados, conforme os itens 8.1 e 8.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8.5.1- Caberá a Pregoeira a definição e/ou alteração de valores mínimos na fase de lances verbais.

8.6- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.7- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

8.8- Caso não se realizem lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço global, as exigências do Edital e ainda, o preço estimado para a contratação, a Pregoeira negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.9- **NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, SUJEITANDO-SE O PROPONENTE DESISTENTE ÀS PENALIDADES PREVISTAS NESTE EDITAL.**

8.10- Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do menor preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

8.11- A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.12- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Se não aceitável, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

8.13- Ocorrendo a hipótese do item 8.12, será lícito a Pregoeira negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

8.14- Ainda durante a sessão pública do pregão, o licitante declarado vencedor deverá readequar seu preço, com as modificações necessárias para sua adaptação ao novo preço proposto, caso solicitado pela pregoeira.

8.15- Será desclassificada a proposta que:

8.15.1- Não atenda aos requisitos deste instrumento convocatório ou forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos.

8.15.2- Apresente preço unitário ou global simbólico, irrisório, de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e nos incisos I e II do art. 48, da Lei nº 8.666/93.

8.15.3- Contenha em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, defeitos de linguagem ou outras irregularidades que impossibilitem o julgamento.

8.15.4- Não se referir à integralidade do objeto.

8.15.5 - Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.

8.16- Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no presente edital.

8.17- Em caso de divergência entre o preço global expresso por extenso e por numeral, prevalecerá o primeiro.

8.18- Em caso de divergência entre o somatório dos preços unitários dos objetos e o preço global da proposta, prevalecerá o primeiro.

8.19- O valor total da proposta será ajustado pela Pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata. Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua proposta será desclassificada.

8.20- Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

8.21- A Pregoeira poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

9 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02

9.1- Para participar deste certame, o proponente deverá apresentar o envelope 02 - "Documentos de Habilitação" hermeticamente fechado, **contendo todos os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para recebimento dos envelopes:**

9.1.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do estabelecimento que participará da licitação;

9.1.2- Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

9.1.3- Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com o Município sede da licitante;

9.1.4- Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda Pública Estadual;

9.1.5- Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa Unificada, referente aos tributos federais e contribuições previdenciárias;

9.1.6- Certidão Negativa de Débito trabalhista ou Positiva com Efeito de Negativa;

9.1.7- Declaração que a licitante atende plenamente ao que dispõe o inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. (Anexo V).

9.1.8- Declaração de inexistência de fatos impeditivos. (Anexo VII).

9.1.9- Registro comercial, e sua última alteração, se houver, devidamente registrado, no caso de Empresa Individual.

9.1.10- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e todas as suas alterações, se houver, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais.

9.1.11- Estatuto e suas alterações, se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados, no caso de sociedades por ações.

9.1.12 - Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de que a diretoria está em exercício, devidamente registrados, no caso de sociedades civis.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

9.2- Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93, com exceção dos extraídos via internet.

9.2.1- Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados para autenticação até o horário previsto para reunião, ou durante a reunião, de abertura dos envelopes “Documentação”.

9.3- Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fax, mesmo se autenticado.

9.4- Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir de sua emissão.

9.5- Os documentos retirados pela *internet* terão sua autenticidade certificada pela Pregoeira junto aos *sítes* correspondentes.

9.6- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

9.7- Todos os documentos contidos nos envelopes, que não forem certidões ou cópias de atos, deverão ser digitados com clareza, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, preferencialmente, em papel timbrado ou com carimbo padronizado.

9.8- Sob pena de inabilitação, a documentação contida nos respectivos envelopes somente será aceita em língua portuguesa, ressalvadas as expressões técnicas de uso corrente.

9.9- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título **inabilitará** a proponente, salvo disposição contrária de lei.

9.10- Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

9.11- As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar TODA a documentação acima exigida para efeito de comprovação de habilitação, MESMO QUE APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO QUANTO A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, sob pena de inabilitação.

10 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1- Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 - Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.1.1- É permitido à Pregoeira, após a abertura dos envelopes contendo a documentação, suspender os trabalhos para fins de análise, oportunidade em que informará aos presentes a data, o horário e o local para a retomada dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

10.1.2- Sempre que necessário, a Pregoeira poderá convocar técnicos, servidores ou não, para auxiliar na análise da documentação referente às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados.

10.2- Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.3- A ausência de documento e/ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará a proponente, SALVO nas hipóteses previstas no item 10.4.

10.4- Para as microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.4.1- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.4, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, conforme item 10.2, ou revogar a licitação;

10.5- Ocorrendo a hipótese contida no item 10.4, o juízo de habilitação referente à micro empresa e a empresa de pequeno porte será suspenso até a apresentação da documentação necessária, ocasião em que a pregoeira definirá e comunicará aos licitantes a data na qual será dada continuidade ao pregão;

10.5.1- Sendo a sessão suspensa, a pregoeira definirá e comunicará aos licitantes a data na qual será dada continuidade ao pregão.

11 - DOS RECURSOS

11.1- Os recursos, cujos efeitos, prazos, trâmites e condições de cabimento são aqueles fixados no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, bem como, art. 3º, XVIII da Lei nº 10.520/02 e deverão ser dirigidos a Pregoeira.

11.2- Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar razões de recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.1 - A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata, sendo que o prazo de 03 (três) dias para as contrarrazões contar-se-á da data da lavratura da ata.

11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

11.4 - O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

11.5 - O acolhimento de recurso, ou a reconsideração da Pregoeira, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6- Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

11.7- Dos demais atos da Administração após a adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei nº 8666/93, deverá ser observado o disposto no art. 109 da referida lei.

11.8- Os recursos deverão ser interpostos no prazo legal, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao@itabirito.cam.mg.gov.br ou protocolizada na Câmara Municipal de Itabirito, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente: de 12:00 hs às 18:00 hs, sob pena de não acolhimento.

11.8.1- A petição **deverá** ser assinada pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhada de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador).

11.8.2- A Câmara não se responsabilizará por recursos endereçados via postal, ou enviados para outros endereços eletrônicos ou ainda entregues em locais diversos da Sede da Câmara, e que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1- A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será a abaixo indicada:

01.031.0001. 2006 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

3.3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 13

12.2- VALOR RESERVADO PARA O OBJETO DA LICITAÇÃO: R\$123.594,67 (cento e vinte e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos).

13 - DO CONTRATO

3.1- O contrato a ser firmado com a licitante adjudicatária incluirá todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

13.2- A Licitante para a qual for adjudicado o objeto deste certame será convocada para assinatura do contrato, nos termos da minuta, Anexo VIII, que constitui parte integrante deste edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pela Câmara Municipal.

13.3- No caso de o vencedor do certame não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, será facultado à Câmara Municipal o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive, quanto aos preços, ou revogar a licitação.

13.4- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos, conforme disposto no art. 57, da Lei 8.666/93.

13.5- O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

13.6- Não é vinculado à Administração o dever de contratar com a adjudicatária, ou seja, a Administração Pública poderá revogar a licitação, em razões de interesse público, relativas a fato superveniente, devidamente comprovado, não cabendo, à licitante adjudicatária, qualquer tipo de indenização.

14 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

14.1- A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

14.2- Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação em até dez dias após a assinatura do contrato.

14.3- A contratada será responsável pela disponibilização de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, ficando ainda sob seu encargo, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, nos casos em que for necessários deslocamentos.

14.4- Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Câmara solicitará a regularização, a qual deverá ser atendida pela contratada no prazo de até 24 horas, sem quaisquer ônus à Contratante.

14.5- A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

14.6- A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.

14.7- A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

14.8- A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14.9- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

14.10- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

14.11- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

14.12- O Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

14.13- A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

14.14- O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.

PROJETO DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS

14.15- A contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

14.16- Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas no item anterior deverá ser realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

14.17- No projeto deverão ser formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias, de modo que os resultados dos serviços se interrelacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

14.18- Deverá ser disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

14.19- A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

14.20- O projeto em questão pode ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade, não incidindo quaisquer outros ônus à Contratante.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

14.21- O projeto acima descrito deverá contemplar a adoção de um software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

14.22- O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, bem como, executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços.

14.23- O software deverá ter garantia de funcionamento em todo o período de vigência do contrato.

14.24- No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

14.25- As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:

- O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados
- O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

14.26- Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- g) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da Câmara;
- h) Software e manual completamente em Português do Brasil;
- i) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

14.27- Módulo de Arquivamento de documentos

a. O módulo de arquivamento de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.



- b. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- c. Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- d. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- e. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- f. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos e mídias especiais;
- g. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- h. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- i. Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- j. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- k. Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- l. Gerenciar entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- m. Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- n. Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - ii. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - iii. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - iv. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - v. Controlar entrada e saída de documentos;
 - vi. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - vii. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - viii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - ix. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - x. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - xi. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - xii. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

14.28- Módulo de Captura e Digitalização de Documentos

- a. O módulo de Captura e Digitalização deve permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- b. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- c. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- d. Uso de escaners de vários fabricantes, no mínimo Kodak, Fujitsu e Canon;
- e. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- f. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- g. Digitalizar documentos;
- h. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- i. Excluir páginas digitalizadas;
- j. Rotacionar páginas digitalizadas;



- k. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- l. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- m. Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- n. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- o. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;
- p. Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

14.29- Os procedimentos de digitalização deverão ser feitos conforme projeto acima.

14.30- Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no software GED, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

14.31- Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.

14.32- Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- e) Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no software GED, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- f) Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- g) Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software GED;

14.33- Requisitos da captura das imagens:

- a) Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
- b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- e) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- f) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;



g) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:

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

- i. Controle de acesso aos indexadores;
- ii. Sistemática para digitação;
- iii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- iv. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- v. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

14.34- Controle de Qualidade:

- a) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;
- b) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- c) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- e) A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

14.35- Remontagem e Devolução de Documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

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

15 - DA REVISÃO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

15.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a Contratada poderá pleitear revisão de preços.

15.2- A revisão será aprovada conforme apresentação das Planilhas de Custos e/ou Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

15.3- A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente à composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

15.4- É vedado à contratada interromper o serviço, sendo a contratada obrigada a continuá-lo enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

15.5- A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

13.6- Caso o contrato venha a ser prorrogado, o valor contratual poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, a cada período de 12 (doze) meses.

16 - DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

16.1- A Câmara reserva-se no direito de não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I, e aplicar o disposto no art. 24, XI, ambos da Lei nº 8.666/93.

16.2- A Câmara Municipal fiscalizará o serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

16.2.1- A gestora e fiscal do contrato será a servidora Bianca de Fátima Vaz Gallo.

16.3- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas por esta Câmara.

16.4- A fiscalização do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

16.5- A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento do serviço do objeto pela Contratante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.



17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1- O pagamento será realizado mensalmente até o décimo dia após a apresentação da Nota Fiscal e do respectivo comprovante da prestação dos serviços, devidamente conferido e assinado pelo responsável pela fiscalização.

17.2- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.

17.3- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

17.4- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

17.5- A contratada deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade municipal, estadual, federal/INSS Unificada, trabalhista e CRF-FGTS.

17.6- Em caso de irregularidade da emissão da(s) nota(s) fiscal(is), o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada(s).

18 - DAS SANÇÕES

18.1 - Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

18.1.1- A penalidade prevista no subitem 18.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

18.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas nesse Edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

18.2.1- Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a- Até 05 (cinco) dias - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b- Superior a 05 (cinco) dias - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

c- Pela inexecução total ou parcial do contrato - multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor das parcelas vincendas;

18.2.2- Advertência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

18.2.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que o convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

18.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

18.3- As sanções previstas no item 18.2.1 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.4- As Multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Na hipótese de não haver crédito suficiente à Contratada para quitar o valor total da multa, a diferença será cobrada mediante guia a ser emitida para este fim, ou por via judicial.

18.5- O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

19 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 77 e 78 da lei 8.666/93.

19.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

19.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

19.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

19.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Itabirito revogá-la no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

20.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3- É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.3.1- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação da licitante ou a desclassificação da proposta.

20.4- De todas as reuniões deste certame serão lavradas atas circunstanciadas.

20.5- Constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem, os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, inabilitações feitas pela Pregoeira, bem como, quaisquer manifestações, inclusive de recursos.

20.6- O não comparecimento do interessado às sessões públicas ou a falta de sua assinatura nas respectivas atas, implicará na concordância das decisões da Pregoeira.

20.7- As licitantes respondem pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados nas diversas fases do processo licitatório.

20.8- Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

20.9- Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação dos licitantes ficarão sob a guarda da Pregoeira, e deverão ser retirados pelos respectivos licitantes pelo prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão do certame. Ao término deste prazo os envelopes serão destruídos, sem que caibam quaisquer reclamações.

20.10- Para atender a seus interesses, a Câmara reserva-se no direito de alterar quantitativo, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

20.11- A licitação não implica proposta de contrato por parte da Câmara. Até a assinatura do Contrato poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Administração tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.12- Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Município de Itabirito comunicará os fatos verificados ao Ministério Público, para as providências devidas.

20.13- Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela Pregoeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

20.14- Fica eleito o foro da Comarca de Itabirito, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Itabirito, 19 de Abril de 2017.

JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Itabirito



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

1- OBJETO: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço em gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos.

1.1- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

Item	Especificação do Serviço	Unid.	Quantidade
1	Implantação do projeto de gestão documental, implantação o software GED com os módulos de captura de imagens, Workflow, instalação e configuração dos scanners e treinamento técnico e operacional.	Por hora técnica	400
VALOR TOTAL DO ITEM 1			

Item	Especificação do Serviço		Unid.	Quant.
2	Software GED	Por mês, limitado a 100 GB de espaço utilizado em nosso servidor. (Licença sem limitação de usuários cadastrados)	mês	12
	Módulo de Captura de Imagens	Por mês. Software de digitalização integrado com GED. Para automatizar o processo de digitalização – Incluso os equipamentos de scanners conforme especificação do termo. (Quatro módulos – incluso um equipamento de scanner por módulo)		12
	Módulo Workflow	Por Mês. Software para tarar fluxos de trabalho baseado em documentos		12
	Auditoria	Auditoria Mensal, conferir trabalhos realizados, aperfeiçoar projeto (por container)		12
	Gigabyte de armazenamento	Por mês, para um pacote de 5 Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos		12



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

excedente.	servidores.	
Hora técnica	Por demanda a cada 8 (oito) horas. Nesse item contempla os treinamentos, inclusão de novas áreas, consultorias	12

2- JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Câmara e tem por finalidade a busca de benefícios diretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da gestão. A implantação da GED ainda traz os seguintes benefícios:

- Aumento de produtividade com a imediata localização de documento;
- Redução do custo com cópias de documentos;
- Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
- Segurança na informação.

Ademais, não há servidores disponíveis para trabalharem em tal atividade, uma vez que demanda uma grande quantidade de recursos humanos nesse processo, inviabilizando sua realização pela própria Câmara.

3- CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global, tendo em vista que o desmembramento do objeto poderia trazer prejuízo para o conjunto.

4- CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

4.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos, conforme disposto no art. 57, da Lei 8.666/93.

4.2- O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

4.3- A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

4.4- Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação em até dez dias após a assinatura do contrato.

4.5- A contratada será responsável pela disponibilização de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, ficando ainda sob seu encargo, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, nos casos em que for necessários deslocamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

4.6- Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Câmara solicitará a regularização, a qual deverá ser atendida pela contratada no prazo de até 24 horas, sem quaisquer ônus à Contratante.

4.7- A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

4.8- A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.

4.9- A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

4.10- A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4.11- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.

4.12- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

4.13- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

4.14- O Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

4.15- A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

4.16- O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.



PROJETO DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS

4.17- A contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

4.18- Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas no item anterior deverá ser realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

4.19- No projeto deverão ser formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias, de modo que os resultados dos serviços se interrelacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

4.20- Deverá ser disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

4.21- A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.22- O projeto em questão pode ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade, não incidindo quaisquer outros ônus à Contratante.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

4.23- O projeto acima descrito deverá contemplar a adoção de um software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

4.24- O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, bem como, executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços.

4.25- O software deverá ter garantia de funcionamento em todo o período de vigência do contrato.

4.26- No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

4.27- As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados
- O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

4.28- Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- g) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da Câmara;
- h) Software e manual completamente em Português do Brasil;
- i) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

4.29- Módulo de Arquivamento de documentos

- a) O módulo de arquivamento de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- b) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- c) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- d) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- e) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- f) Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos e mídias especiais;
- g) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- h) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- i) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- j) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- k) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- l) Gerenciar entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- m) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- n) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:

- I. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- II. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- III. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;



- IV. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- V. Controlar entrada e saída de documentos;
- VI. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- VII. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- VIII. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- IX. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- X. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- XI. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- XII. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

4.30- Módulo de Captura e Digitalização de Documentos

- a) O módulo de Captura e Digitalização deve permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- b) Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- c) Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- d) Uso de escaners de vários fabricantes, no mínimo Kodak, Fujitsu e Canon;
- e) A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- f) Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- g) Digitalizar documentos;
- h) Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- i) Excluir páginas digitalizadas;
- j) Rotacionar páginas digitalizadas;
- k) Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- l) Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- m) Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- n) Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- o) Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;
- p) Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.31- Os procedimentos de digitalização deverão ser feitos conforme projeto acima.

4.32- Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no software GED, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

4.33- Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.

4.34- Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;



- e) Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no software GED, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- f) Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- g) Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software GED;

4.35- Requisitos da captura das imagens:

- a) Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
- b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- e) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- f) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- g) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
 - i) tracionamento (alimentação) automática;
 - ii) Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - iii) Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - iv) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - v) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
 - vi) Speckleremoval: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - vii) Remoção de sombras, Desead;
 - viii) Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - ix) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - x) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - xi) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
 - xii) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
 - xiii) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de DocumentImaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
 - i. Controle de acesso aos indexadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- ii. Sistemática para digitação;
- iii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- iv. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- v. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

4.36- Controle de Qualidade:

- a) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;
- b) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- c) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez elegibilidade;
- e) A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

4.37- Remontagem e Devolução de Documentos

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

5- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.031.0001. 2006 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3.3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 13

6- VALOR RESERVADO PARA O OBJETO DA LICITAÇÃO: R\$123.594,67 (cento e vinte e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos).

7- FORMA DE PAGAMENTO:

7.1- O pagamento será realizado mensalmente até o décimo dia após a apresentação da Nota Fiscal e do respectivo comprovante da prestação dos serviços, devidamente conferido e assinado pelo responsável pela fiscalização.

7.2- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.

7.3- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.



7.4- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

7.5-A contratada deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade municipal, estadual, federal/INSS Unificada, trabalhista e CRF-FGTS.

7.6- Em caso de irregularidade da emissão da(s) nota(s) fiscal(is), o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada(s).

8- JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

Como se depreende do art. 33 da Lei nº 8.666/93 a participação de empresas reunidas em consórcio poderá ser admitida ou não, e tal decisão cabe única e exclusivamente ao órgão promotor da licitação, pois esse juízo de oportunidade e conveniência encontra-se em sua margem de discricionariedade.

A Doutrina e jurisprudência são unânimes em assentar que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

Dispõe os Acórdãos do Tribunal de Contas da União:

Acórdão nº 1.240/2008 – TCU – Plenário:

“A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes.”

Acórdão nº 2831/2012 – TCU – Plenário:

“A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada. Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória. Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípuo de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa.”

Ainda sobre o tema, o Prof. Marçal Justen Filho, assevera:

“O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.” E conclui: *“Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.”* (JUSTEN, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 12ª ed. São Paulo: Dialética, p. 410)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

O Pregão em referência tem por objeto a contratação de serviços de gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos, objeto este que se enquadra na definição de serviço comum, sem complexidade e de pequeno vulto, não se justificando a formação de consórcio.

9- FISCALIZAÇÃO:

9.1- A Câmara reserva-se no direito de não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I, e aplicar o disposto no art. 24, XI, ambos da Lei nº 8.666/93.

9.2- A Câmara Municipal fiscalizará o serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

9.2.1- A gestora e fiscal do contrato será a servidora Bianca de Fátima Vaz Gallo.

9.3- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas por esta Câmara.

9.4- A fiscalização do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

9.5- A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento do serviço do objeto pela Contratante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

10- SANÇÕES:

10.1 - Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

10.1.1- A penalidade prevista no subitem 10.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

10.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas nesse Edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

10.2.1- Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a- Até 05 (cinco) dias - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b- Superior a 05 (cinco) dias - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

c- Pela inexecução total ou parcial do contrato - multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor das parcelas vincendas;

10.2.2- Advertência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

10.2.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que o convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.3- As sanções previstas no item 10.2.1 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.4- As Multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Na hipótese de não haver crédito suficiente à Contratada para quitar o valor total da multa, a diferença será cobrada mediante guia a ser emitida para este fim, ou por via judicial.

10.5- O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

11- PROVA DE CONCEITO

O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar o software para avaliação junto a Comissão, em até 10 (dez) dias após sua classificação.

A apresentação deverá ser agendada pelo telefone (31) 3561-1599 com os servidores Adalberto ou Michele.

A licitante deverá utilizar um software GED composto por módulos totalmente integrados, incluindo o Workflow, Captura de Imagens, Arquivo Interno (gerenciamento do arquivo armazenado nas dependências da contratante) e arquivo externo (gerenciamento do arquivo armazenado nas dependências da contratada), que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

O Software GED deverá ter todas as funções e características especificadas, para a devida classificação.

Sendo cumprido os requisitos exigidos, a Comissão emitirá o ATESTADO DE CONFORMIDADE DO SOFTWARE GED.

Serão avaliados os seguintes requisitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GED	
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED	
REQUISITOS A COMPROVAR	ATENDE
1 - O Software deve ser composto por módulos de Workflow e Auditoria com funcionalidades integradas que compartilhe no mesmo banco de dados.	
2 - O software deve ser totalmente via WEB, de propriedade da Contratada, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24horaspordia.	
3-Requisitos gerais do software:	
I. Controle de permissões por departamentos;	
II. Usuários únicos para acesso ao software;	
III. Criação ilimitada de usuários;	
IV. Licença ilimitada de usuários;	
V. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;	
VI. Armazenamento dos dados em banco de dados MySQL ou SQL;	
VII. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos;	
VIII. Software e manual completamente em Português do Brasil;	
IX. Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.	
X. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da Contratante.	
XI. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;	
XII. cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;	
XIII. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;	
XIV. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata o item anterior;	
XV. Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas padrão de arquivo e mídias especiais;	
XVI. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

XVII. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos Documentos físicos, digitais ou digitalizados;	
XVIII. Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;	
XIX. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;	
XX. Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;	
XXI. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da Contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante;	
XXII. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante.	
XXIII. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixa-arquivo (box), caixas padrão de arquivo e mídias especiais.	
XXIV. Controlar atemporalidade documental e emissão de relatório para análise da Contratante.	
XXV. Administrar os arquivos internos da Contratante, com os seguintes recursos mínimos:	
XXVI. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da Contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).	
XXVII. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;	
XXVIII. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da Contratante	
XXIX. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;	
XXX. Controlar entrada e saída de documentos;	
XXXI. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

XXXII. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;	
XXXIII. Controlar devoluções dos documentos e caixas;	
XXXIV. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;	
XXXV. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;	
XXXVI. Emitir protocolos de consultas e devoluções;	
XXXVII. Download da imagem dos documentos cadastrado no Software GED.	

Para a verificação dos itens referente ao processo de guarda, poderá a Câmara realizar diligência mediante aferição *in loco*, pelos técnicos do Órgão, nas instalações para verificação do Galpão de Guarda e demais recursos adequados disponíveis para a realização do objeto da licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

1- OBJETO: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço em gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos.

Data de apresentação da proposta: 09/05/2017

Item	Especificação do Serviço	Unid.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação do projeto de gestão documental, implantação o software GED com os módulos de captura de imagens, Workflow, instalação e configuração dos scanners e treinamento técnico e operacional.	Por hora técnica	400		
VALOR TOTAL DO ITEM 1				R\$	

Item	Especificação do Serviço		Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
2	Software GED	Por mês, limitado a 100 GB de espaço utilizado em nosso servidor. (Licença sem limitação de usuários cadastrados)	mês	12		
	Módulo de Captura de Imagens	Por mês. Software de digitalização integrado com GED. Para automatizar o processo de digitalização – Incluso os equipamentos de scanners conforme especificação do termo. (Quatro módulos – incluso um equipamento de scanner por módulo)		12		
	Módulo Workflow	Por Mês. Software para tarar fluxos de trabalho baseado em documentos		12		
	Auditoria	Auditoria Mensal, conferir trabalhos realizados, aperfeiçoar projeto (por container)		12		
	Gigabyte de armazenamento excedente.	Por mês, para um pacote de 5 Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos servidores.		12		
	Hora técnica	Por demanda a cada 8 (oito) horas. Nesse item contempla os treinamentos, inclusão de novas áreas, consultorias		12		
VALOR TOTAL DO ITEM 2					R\$	

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	R\$ (valor total item 1 + valor total item 2)
---------------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Demais condições conforme Edital.

Identificação, CNPJ, endereço e telefone da empresa proponente:

Dados Bancários:

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, para representá-la na sessão pública do **Pregão Presencial nº 10/2017**, estando autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, e especialmente para formular lances verbais, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, NA ABERTURA DA SESSÃO, FORA E SEPARADAMENTE DOS ENVELOPES EXIGIDOS NESTA LICITAÇÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, NA ABERTURA DA SESSÃO, FORA E SEPARADAMENTE DOS ENVELOPES EXIGIDOS NESTA LICITAÇÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de 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 ().

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

OBS.: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

E que se encontra sob o regime favorecido da mencionada lei complementar 123/06, fazendo jus aos benefícios contidos na referida lei.

Declara que está excluída das vedações constante do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda ter ciência que a falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na lei 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, NA ABERTURA DA SESSÃO, FORA E SEPARADAMENTE DOS ENVELOPES EXIGIDOS NESTA LICITAÇÃO, PELAS EMPRESAS QUE PRETENDEREM SE BENEFICIAR DO REGIME DIFERENCIADO E FAVORECIDO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E, SE ENQUADRAREM COMO TAL.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data não foi declarada inidônea pela Administração Pública, ou suspensão de contratar com a Administração, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores de fatos supervenientes, ciente de que a não declaração resulta em incidência de penalidades legais, de acordo com o previsto no § 2º do art. 32, da Lei 8.666/1993.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

Por este instrumento particular, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**, CNPJ 18.366.963/0001-79, Inscrição Estadual: Isento, com sede administrativa à Avenida Queiroz Júnior, nº 639, Bairro Praia, Itabirito-MG, CEP: 35.450.000, fone/fax: (31) 3561-1599, representada pelo Presidente, Vereador JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS, portador do CPF nº 559.191.706-20 e da Carteira de Identidade nº M-3.491.807, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado em Itabirito-MG, adiante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa _____, CNPJ _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, situada à Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, CEP _____, fone/fax (____) _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, e da carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, residente e domiciliado(a) em _____, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 010/2017**, na modalidade **Pregão Presencial nº 010/2017**, do tipo menor preço global, de acordo com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- Este Contrato tem como objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço em gestão de documentos com fornecimento de software de GED - gerenciamento eletrônico de documentos, conforme especificações abaixo:**

Item	Especificação do Serviço	Unid.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação do projeto de gestão documental, implantação o software GED com os módulos de captura de imagens, Workflow, instalação e configuração dos scanners e treinamento técnico e operacional.	Por hora técnica	400		
VALOR TOTAL DO ITEM 1				R\$	

Item	Especificação do Serviço		Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
2	Software GED	Por mês, limitado a 100 GB de espaço utilizado em nosso servidor. (Licença sem limitação de usuários cadastrados)	mês	12		
	Módulo de Captura de	Por mês. Software de digitalização integrado com GED. Para automatizar o				



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Imagens	processo de digitalização – Incluso os equipamentos de scanners conforme especificação do termo. (Quatro módulos – incluso um equipamento de scanner por módulo)	12		
Módulo Workflow	Por Mês. Software para tarar fluxos de trabalho baseado em documentos	12		
Auditoria	Auditoria Mensal, conferir trabalhos realizados, aperfeiçoar projeto (por container)	12		
Gigabyte de armazenamento excedente.	Por mês, para um pacote de 5 Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos servidores.	12		
Hora técnica	Por demanda a cada 8 (oito) horas. Nesse item contempla os treinamentos, inclusão de novas áreas, consultorias	12		
VALOR TOTAL DO ITEM 2			R\$	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1- A Câmara reserva-se no direito de não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I, e aplicar o disposto no art. 24, XI, ambos da Lei nº 8.666/93.

2.2- A Câmara Municipal fiscalizará o serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

2.2.1- A gestora e fiscal do contrato será a servidora Bianca de Fátima Vaz Gallo.

2.3- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas por esta Câmara.

2.4- A fiscalização do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

2.5- A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento do serviço do objeto pela Contratante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes, além de outras previstas no Edital e Anexos:

3.1 - DA CONTRATADA:

3.1.1- O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

3.1.2- A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

3.1.3- Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação em até dez dias após a assinatura do contrato.

3.1.4- A contratada será responsável pela disponibilização de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, ficando ainda sob seu encargo, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, nos casos em que for necessários deslocamentos.

3.1.5- Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Câmara solicitará a regularização, a qual deverá ser atendida pela contratada no prazo de até 24 horas, sem quaisquer ônus à Contratante.

3.1.6- A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

3.1.7- A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.

3.1.8- A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

3.1.9- A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

3.1.10- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação dos serviços.

3.1.11- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

3.1.12- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

3.1.13- O Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

3.1.14- A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.



3.1.15- O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.

PROJETO DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS

3.1.16- A contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

3.1.17- Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas no item anterior deverá ser realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

3.1.18- No projeto deverão ser formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias, de modo que os resultados dos serviços se interrelacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

3.1.19- Deverá ser disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

3.1.20- A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.1.21- O projeto em questão pode ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade, não incidindo quaisquer outros ônus à Contratante.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

3.1.22- O projeto acima descrito deverá contemplar a adoção de um software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

3.1.23- O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, bem como, executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços.

3.1.24- O software deverá ter garantia de funcionamento em todo o período de vigência do contrato.



3.1.25- No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

3.1.26- As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes:

- O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados
- O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1.27- Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- g) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da Câmara;
- h) Software e manual completamente em Português do Brasil;
- i) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

3.1.28- Módulo de Arquivamento de documentos

- a) O módulo de arquivamento de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- b) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- c) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- d) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- e) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- f) Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos e mídias especiais;
- g) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- h) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- i) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- j) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- k) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- l) Gerenciar entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.



- m) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- n) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - ii. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - iii. Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - iv. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - v. Controlar entrada e saída de documentos;
 - vi. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - vii. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - viii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - ix. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - x. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - xi. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - xii. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

3.1.29- Módulo de Captura e Digitalização de Documentos

- a) O módulo de Captura e Digitalização deve permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
- b) Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- c) Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- d) Uso de escaners de vários fabricantes, no mínimo Kodak, Fujitsu e Canon;
- e) A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- f) Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- g) Digitalizar documentos;
- h) Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- i) Excluir páginas digitalizadas;
- j) Rotacionar páginas digitalizadas;
- k) Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- l) Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- m) Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
- n) Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- o) Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no GED;
- p) Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1.30- Os procedimentos de digitalização deverão ser feitos conforme projeto acima.

3.1.31- Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no software GED, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

3.1.32- Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências Identificadas.

3.1.33- Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- e) Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no software GED, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- f) Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- g) Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software GED;

3.1.34- Requisitos da captura das imagens:

- a) Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
- b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- e) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- f) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- g) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
 - i) tracionamento (alimentação) automática;
 - ii) Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - iii) Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - iv) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - v) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
 - vi) Speckleremoval: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - vii) Remoção de sombras, Desead;
 - viii) Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - ix) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - x) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;



- xi) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- xii) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- xiii) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de DocumentImaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
 - vi. Controle de acesso aos indexadores;
 - vii. Sistemática para digitação;
 - viii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - ix. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - x. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

3.1.35- Controle de Qualidade:

- a) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;
- b) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- c) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- e) A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

3.1.36- Remontagem e Devolução de Documentos

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

3.2 – DA CONTRATANTE:

3.2.1- Acompanhar e supervisionar a execução do objeto pela CONTRATADA.

3.2.2- Fornecer subsídios e informações necessárias a execução do objeto.

3.2.3- Efetuar o pagamento da forma pactuada.

3.2.4- Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na prestação do serviço.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- O Valor do presente Contrato é de R\$_____.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

4.2- O pagamento será realizado mensalmente até o décimo dia após a apresentação da Nota Fiscal e do respectivo comprovante da prestação dos serviços, devidamente conferido e assinado pelo responsável pela fiscalização.

4.3- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.

4.4- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

4.5- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

4.6- A contratada deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade municipal, estadual, federal/INSS Unificada, trabalhista e CRF-FGTS.

4.7- Em caso de irregularidade da emissão da(s) nota(s) fiscal(is), o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada(s).

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.031.0001. 2006 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3.3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 13

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO

6.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos, conforme disposto no art. 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES

7.1 - Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

7.1.1- A penalidade prevista no subitem 7.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

7.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas nesse Edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

7.2.1- Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a- Até 05 (cinco) dias - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b- Superior a 05 (cinco) dias - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

c- Pela inexecução total ou parcial do contrato - multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor das parcelas vincendas;

7.2.2- Advertência;

7.2.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que o convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.3- As sanções previstas no item 7.2.1 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4- As Multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Na hipótese de não haver crédito suficiente à Contratada para quitar o valor total da multa, a diferença será cobrada mediante guia a ser emitida para este fim, ou por via judicial.

7.5- O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 77 e 78 da lei 8.666/93.

8.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

8.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

8.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

8.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a Contratada poderá pleitear revisão de preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

9.2- A revisão será aprovada conforme apresentação das Planilhas de Custos e/ou Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

9.3- A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente à composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

9.4- É vedado à contratada interromper a prestação do serviço, sendo a contratada obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

9.5- A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

9.6- Caso o contrato venha a ser prorrogado, o valor contratual poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, a cada período de 12 (doze) meses

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

10.1- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 10/2017, Pregão Presencial nº 10/2017**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1- Fica eleito o foro da Comarca de Itabirito, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

Itabirito, _____ de _____ de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
JOSÉ MARIA GONÇALVES SANTOS
Contratante

Contratada

Testemunha

Testemunha