

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: CONVITE Nº 04/2017

Regime: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Contratação de Empresa prestadora de serviços técnicos continuados e especializados em implantação da gestão documental, com fornecimento do software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo do legislativo, treinamento de servidores e manutenção mensal, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.

SUMÁRIO

- 1- Preâmbulo
- 2- Do objeto
- 3- Impugnações
- 4- Das condições de participação
- 5- Credenciamento
- 6- Dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta
- 7- Da habilitação
- 8- Da proposta comercial
- 9- Da sessão pública
- 10- Do julgamento
- 11- Critério de desempate
- 12- Dos recursos
- 13- Da adjudicação e homologação
- 14- Da contratação
- 15- Do pagamento
- 16- Das sanções administrativas
- 17- Das disposições gerais
- 18- Anexo I – Termo de Referência
- 19- Anexo II – Proposta Comercial
- 20- Anexo III – Modelos de Declarações
- 21- Anexo IV – Minuta de Contrato
- 22- Anexo V – Minuta Termo de Ciência

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 999/2017

Modalidade: CONVITE Nº 04/2017

Regime: Prestação de Serviços

Tipo: Menor Preço Global

1 - PREÂMBULO

A **CAMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR** realizará licitação na modalidade CONVITE, para Contratação de Empresa prestadora de serviços técnicos continuados e especializados em implantação da gestão documental, com fornecimento do software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo Legislativo, treinamento de servidores e manutenção mensal.

Este CONVITE será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei no 8.883/94, Lei 9.854/99 e demais alterações e regulamentações posteriores.

Deverá ter participação exclusiva de micro e pequenas empresas, conforme preceitua a Lei Complementar nº 147/2014.

A sessão pública do Convite será realizada no **dia 24 de julho de 2017, às 10h (dez horas), na sede da Câmara Municipal, localizada na rua Raga Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor/SP** e será presidida pelo Sr. William Freire dos Santos e acompanhada pelos demais membros da Comissão Permanente de Licitações, designados através da Portaria nº 11/2017.

O Edital deste certame poderá ser retirado no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor, de segunda à sexta feira, no horário normal de expediente ou pelo site www.camaramontemor.sp.gov.br.

Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou similar, desde que recebidos no protocolo da Câmara Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

2- OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa prestadora de serviços técnicos continuados e especializados em implantação da gestão documental, com fornecimento do software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo Legislativo, treinamento de servidores e manutenção mensal.

O local da prestação de serviços, prazos, forma de execução e fiscalização contratual, obrigações das partes, etc., estão descritos no Anexo I.

O período da contratação será de 12 (doze) meses, podendo sua duração ser prorrogada nos termos da lei.

3-DAS IMPUGNAÇÕES

O edital poderá ser impugnado:

- a) Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;
- b) Por qualquer licitante em até 02 (dois) úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Até a data marcada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá solicitar à Administração elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.

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

As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Comissão de Licitação deverão ser autuados no processo licitatório e estar disponíveis para consulta por qualquer interessado.

Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4-DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta licitação as empresas convidadas e ou qualquer microempresa e empresa de pequeno porte, do ramo pertencente ao objeto certame que venham manifestar interesse por escrito até 24h (vinte e quatro horas) antes da data final marcada para apresentação dos envelopes.

As empresas interessadas poderão se inscrever no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Monte Mor e este deverá ser realizado diretamente no setor de licitações na Câmara Municipal. No site oficial do legislativo Montemorense tem todas as informações pertinentes ao cadastro de fornecedores.

Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

- a)** Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- b)** Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.
- c)** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
- d)** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.
- e)** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- f)** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

5-DO CREDENCIAMENTO

Previamente à abertura da sessão de habilitação e julgamento, o representante do licitante deverá apresentar-se à Comissão de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade ou documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.

Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

Poderá representar o licitante qualquer pessoa habilitada nos termos do estatuto ou contrato social, ou mediante instrumento de procuração público ou particular.

A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o seu representante de se manifestar durante a sessão.

6-DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA

Os documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados no anverso com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CONVITE Nº 04/2017

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CONVITE Nº 04/2017

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

Com a apresentação dos envelopes nº 01 “Documentos” e nº 02 “Proposta”, a licitante, desde já, expressa o pleno conhecimento de que:

- a)** responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes da proposta e da documentação que apresentar;
- b)** o objeto da presente licitação está perfeitamente definido e caracterizado, dentro dos elementos técnicos fornecidos;
- c)** tem o conhecimento das condições das instalações da Câmara, e tem pleno conhecimento das especificações da mão-de-obra e materiais a serem empregados;
- d)** assume inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços licitados e adere plenamente aos termos do presente Edital, como parte integrante do contrato que dele resultar.

7- DA HABILITAÇÃO

Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- a)** Regularidade Jurídica;
- b)** Regularidade fiscal e trabalhista
- c)** Qualificação econômico-financeira;
- e)** Qualificação técnica
- f)** Declarações
- g)** Outros

REGULARIDADE JURÍDICA

a) Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo deste Edital e do contrato. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Câmara Municipal em questão.

b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A empresa deverá apresentar todos os documentos abaixo relacionados a regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

c) Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões de regularidade, negativas de débitos ou positivas com efeitos de negativas.

b) Certidão de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que presente alguma restrição.

Caso haja restrições fiscais, será assegurado, às micro e pequenas empresas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização

da documentação fiscal exigida, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado vencedor do certame.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06(seis) meses.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto desta licitação.

A referida comprovação de aptidão deverá ser através da apresentação de atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente, por Prefeitura ou Câmara Municipal, comprobatório da qualidade técnica dos serviços propostos e realizados pela empresa licitante.

DECLARAÇÕES

a) Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

b) Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

c) Declaração de enquadramento de ME e ou EPP.

A pessoa que assinar as declarações previstas neste item deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

Ao licitante regularmente cadastrado no CFCMMM (Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Monte Mor) será dispensada a apresentação dos documentos de habilitação referentes aos níveis de cadastro em que tenha obtido o registro regular.

O licitante cadastrado no CFCMMM obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93.

Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.

Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

OUTROS

Atestado de visita técnica ou declaração de ciência das informações.

Para comprovação de que tomou conhecimento de todas as informações, condições físicas dos documentos, acervo, do tipo de arquivo da biblioteca digital e demais peculiaridades à respeito do objeto, deverá apresentar uma das seguintes declarações:

1) Declaração de Visita devidamente assinada pelo servidor da Câmara comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Para realizar a referida visita técnica o interessado poderá comparecer na Câmara Municipal de Monte Mor, mediante prévio agendamento através do telefone (19) 3889-2780, até 09h do dia da sessão.

2) Declaração do licitante atestando ter ciência de todas as informações inerentes a contratação.

Caso a empresa julgue desnecessária a visita ao local de execução do objeto licitado, deverá apresentar a declaração acima referida, como ciência de todas as informações necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo, conforme Modelo constante no Anexo III.

8- DA PROPOSTA

A proposta de preços deve ser redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal do licitante.

A proposta deverá indicar o preço total / global da prestação de serviços, assim como o preço unitário por etapa de execução e ainda o valor unitário por página/imagem digitalizada, considerando a estimativa máxima de páginas/imagens requisitada.

O valor deverá ser indicado em moeda corrente nacional e em algarismo, podendo ser redigido por extenso.

Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a prestação de serviços, objeto desta licitação.

A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos e fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

Após a abertura da sessão, somente serão aceitas alterações formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das

condições referidas.

9-DA SESSÃO PÚBLICA

A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preços será realizada em sessão pública, no dia 24 de julho de 2017, às 10h, no prédio da Câmara Municipal, da qual será lavrada ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

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

Aberta a sessão, a Comissão de Licitação receberá, de uma só vez, os envelopes contendo a proposta e a documentação de habilitação.

Caso necessário, a Comissão de Licitação poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a se reunir.

Analisada a documentação de habilitação, a Comissão de Licitação, de forma motivada, indicará os licitantes inabilitados em razão de falha ou omissão na documentação.

A inabilitação de qualquer licitante será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

Caso todos os licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer serão imediatamente abertas as propostas de preço dos licitantes habilitados.

Não havendo renúncia ao direito de recorrer, a Comissão de Licitação suspenderá a sessão e marcará nova data para abertura dos envelopes contendo as propostas de preço.

Os documentos de habilitação e os envelopes lacrados contendo as propostas serão rubricados por todos os licitantes e pelos membros da Comissão de Licitação e ficarão guardados na respectiva Seção.

Após o final da fase de habilitação, os envelopes nº 02 dos licitantes inabilitados serão devolvidos lacrados.

Os envelopes nº 02 ficarão à disposição das empresas inabilitadas pelo período de até 10 (dez) dias úteis contados do encerramento da fase de habilitação, após o que serão destruídos pela Comissão de Licitação.

A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes do certame.

A intimação do julgamento da habilitação e das propostas dos licitantes será feita mediante e-mail, salvo se presentes os representantes dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

Após a fase de habilitação, não caberá:

Desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

b) Desclassificação do licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento.

Abertos os envelopes nº 02, a Comissão de Licitação examinará as propostas apresentadas quanto às suas especificações e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão.

Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo de 03 (três) dias para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.

A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

10- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento será **MENOR PREÇO GLOBAL**

Será desclassificada a proposta final que:

- a) Contenha vícios ou ilegalidades;
- b) Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
- c) Apresentar preços finais superiores ao valor máximo apurado no procedimento licitatório;
- d) Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis.

No caso da apresentação de preços inexequíveis, será facultado ao licitante o prazo de 08 oito dias para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93, sob pena de desclassificação.

A empresa vencedora deverá realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela Câmara Municipal de Monte Mor para que seja feita demonstração dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.

Será concedido o prazo de até 05 dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para apresentação/demonstração do software em questão. A convocação poderá ser realizada via e-mail, para tanto a licitante deverá apresentar nos documentos de habilitação e ou proposta comercial seu endereço eletrônico.

11- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Por se tratar de certame com participação exclusiva de micro empresas ou empresas de pequeno porte, o critério de desempate será por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

12 - DOS RECURSOS

Dos atos da Administração serão admitidos os seguintes recursos:

I) Recurso hierárquico, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

- a)** Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b)** Julgamento das propostas;
- c)** Anulação ou revogação da licitação;
- d)** Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e)** Rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;
- f)** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

A interposição de recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

Os recursos interpostos em razão de habilitação ou inabilitação de licitante ou do julgamento das propostas terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.

O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, desde que realize a demonstração do software e esta seja aprovada pela Contratante.

14 - DA CONTRATAÇÃO

A contratação será formalizada por intermédio instrumento contratual.

É vedado à Contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Convite.

Constituem motivo para rescisão do contrato os casos elucidados nos arts. 78 ao 80 da Lei 8666/93.

A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15 - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através do Setor Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário.

O pagamento ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

Os serviços serão pagos em até 30 dias a contar do recebimento da Nota Fiscal e consequente atestado do Fiscal inerente à conclusão de cada etapa dos serviços.

Se a Nota Fiscal apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para efetuar as correções. Neste caso o setor financeiro terá trinta dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento serão fornecidas pelo setor financeiro da Câmara Municipal.

A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:
01.031.1003.2070 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

I - advertência por escrito;

II - multa conforme subitens abaixo:

a) 3% (três por cento) do valor total estimado do contrato, por dia de atraso, até o trigésimo dia;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de atraso ser superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

c) Até duas vezes o valor integral do contrato, se ocorrer perda, extravio ou dano irreparável dos documentos objeto da prestação de serviço.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois), conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

a) não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

b) retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

c) paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração da Câmara;

- d) entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- e) alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- f) prestação de serviço de baixa qualidade.

A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções administrativas.

A multa será descontada de pagamento eventualmente devido pela CONTRATADA.

As sanções relacionadas nos itens anteriores também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal.

A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após abertura da sessão não serão aceitas alegações de desconhecimento.

É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do Convite.

O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e participação, independente do resultado do procedimento licitatório.

O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

É facultado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a

esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

Os atos pertinentes a presente Licitação, serão devidamente publicados no Quadro de Avisos do Poder Legislativo, no Site Oficial da Câmara Municipal e na AUDESP, sendo o extrato de contrato também publicado no jornal de circulação local.

O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Monte Mor/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Monte Mor, 11 de julho de 2017.

Walton Assis Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2017/2018

William Freire dos Santos
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Convite nº 04/2017
Proc. nº 999/2017

DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos continuados e especializados para implantação da gestão documental, com fornecimento de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo do Legislativo, com treinamento de servidores e manutenção mensal.

JUSTIFICATIVA

O acervo da biblioteca digital da Câmara Municipal de Monte Mor, precisa ser atualizado com as Leis Ordinárias e Complementares, Decretos Legislativos, Processos Licitatórios, Execuções Contratuais, Empenhos, Atas de Sessão, Boletins de Votação, etc. porque contempla os documentos até 2014.

Além da referida atualização será necessária a implantação da gestão documental, mediante a utilização das tecnologias de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e Workflow (Gerenciamento do Fluxo de Trabalho), para possibilitar maior eficiência e modernidade aos trabalhos do Legislativo, além de proporcionar a localização de documento em tempo real e ou a qualquer momento e em qualquer local.

Referidos serviços são de suma importância para este Legislativo porque atendem os anseios dos Servidores, Vereadores e População em geral, que rogam pelo fácil acesso às informações, pela organização setorial, pela garantia, segurança e integridade aos documentos públicos.

Além dos motivos já mencionados, com a gestão eletrônica documental será evitado o extravio de documentos e perda do patrimônio histórico deste Legislativo.

ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços objeto deste TR (termo de referência) se subdivide em quatro etapas:

1ª - A implantação do software de gerenciamento eletrônico de documentos, com a indexação da biblioteca digital da Câmara,

organização por setores, inventário físico dos documentos e treinamento dos Servidores na busca e acesso à solução tecnológica.

2º - Digitalização e indexação das imagens digitalizadas dos documentos/acervo do período de 2015 até julho de 2017.

3ª - A manutenção mensal compreende licença de uso do software, suporte técnico e atualização do acervo digital.

4ª - Digitalização dos documentos expedidos mês a mês durante a vigência do contrato.

Entende-se por acervo todas as leis ordinárias e complementares, decretos legislativos, resoluções, processos licitatórios, balancetes e relatórios contábeis, Portarias, Atos da Mesa e da Presidência, Contas do executivo municipal apreciadas pelo TCESP, Atas das Sessões, Boletins de Votações, etc..

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

Primeiramente cumpre esclarecer que todas as informações e imagens indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Monte Mor, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar copiando todo o seu conteúdo no equipamento denominado Servidor que está localizado na sede da Contratada e, todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

Da Primeira Etapa:

SOFTWARE/SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

A Contratada deverá fornecer Software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Workflow (Tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia, pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado pelo prazo e forma permitidos pela Lei Federal nº 8.666/93.

Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com a Direção Geral da Câmara e ou Servidor designado pela Presidência, para realizar um levantamento dos setores da Câmara que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os

tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

A implantação deverá ocorrer em até 30 dias, a contar da assinatura do instrumento contratual.

É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. Ele deve estar disponível via Internet, 7 (sete) dias por semana, 24 horas por dia.

O software a ser implantado deverá possuir as seguintes possibilidades de gerenciamento: Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos, Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados na Sede da CONTRATADA, Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados Workflow.

Características Gerais:

Ser compatível com os browsers mais usados no mercado:

Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome...;

Cadastramento dos setores administrativo, financeiro e legislativo, departamentos (Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna), tipos e subtipos documentais;

Pesquisa através de vários atributos;

Upload/Download de arquivos (em qualquer extensão);

Controle de permissões por setores/servidores;

Criação ilimitada de usuários;

Acesso ilimitado de usuários concorrentes (simultâneos);

Criação ilimitada de tipos documentais;

Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL;

Acesso mediante login e senha com definição de perfil, o que determinará o que cada usuário poderá fazer no software;

Software e manual no idioma Português.

Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos

Gerenciamento dos documentos eletrônicos em qualquer extensão.

Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados (sede da CONTRATANTE)

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma

metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Diagramação do layout do arquivo (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);
- Definição automática do local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controle de localização e armazenamento dos documentos no arquivo do cliente;
- Emissão de rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
- Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow)

O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro de processos de trabalho com suas etapas/atividades;
- Definição de responsável ou de um grupo para cada etapa/atividade;
- Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- Definição de hierarquia entre os usuários;
- Disparo de etapas/atividades para os usuários;
- Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- Inserção de comentários na etapa/atividade;
- Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge 80% do seu prazo de execução;
- Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasa;
- Acompanhamento das atividades em um processo;
- Visualização em gráficos das atividades em aberto e em atraso;
- Visualização em gráficos das atividades do último ano, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- Upload/Download de arquivos relacionados ao processo;
- Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo; Cadastro de horário de trabalho;

Cadastro de Feriados;

Relatórios customizáveis, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.

O software durante a vigência da contratação deverá ser operacional em ambiente de internet com as funções básicas para consulta, e com condições de utilização quando convertido para a plataforma de pesquisa da versão compatível com redes ou ambientes operacionais Windows.

O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.

Permitir visualização da imagem do documento incorporando capacidade de ZOOM, o acervo digitalizado poderá ser pesquisado em diferentes formatos variando de A4 a A0.

Visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.

O Módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

- * Impressão dos documentos digitalizados;
- * Impressão parcial das imagens;
- * Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
- * Impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

O aplicativo utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico.

DA CONVERSÃO/INDEXAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar a conversão/indexação no software fornecido de todo o conteúdo da biblioteca digital da Câmara Municipal de 2014, respeitando a qualidade dos documentos que a compõe.

Caso seja viável à conclusão dos serviços de implantação uma nova digitalização dos documentos ou parte deles que guarnecem o conteúdo da biblioteca digital, os serviços não poderão ser cobrados, nem computados na contagem de páginas a serem digitalizadas.

A cópia dos arquivos da biblioteca digital deverá ser fatiada/reformulada, a fim de atender a padronização adotada na organização estrutural e setorial dos documentos.

DA ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO DOS DOCUMENTOS

A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no projeto de gestão documental, para proporcionar preservação e organização dos documentos digitalizados.

Deverá explicitar a forma de tratamento para cada tipo de documento documental e o mapeamento de fluxos documentais.

A CONTRATADA deverá executar o inventário pelo rótulo da caixa confrontando com dados de arquivos digitalizados, conforme Projeto de Gestão Documental elaborado, para manter a integridade, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- a. Identificação dos documentos conforme o rótulo identificador das caixas arquivos;
- b. Inventário mediante indexação pelo rótulo no Software de GED;
- c. Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento; tipo documental; ordem cronológica ou sequencial;
- d. Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED, colando em cada envelope ou caixa;
- e. Conferência dos tipos documentais que consistem em um grupo de documentos com base no relatório de documentos especificados por cada departamento do CLIENTE;
- f. Emissão de relatório de discrepância dos grupos de documentos checados;
- g. Emissão de relatórios via Software de GED ARQUIVAR por Departamento; tipo documental e data após a indexação da massa documental;
- h. A identificação dos documentos deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES

A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de GED.

Da Segunda Etapa:

DA DIGITALIZAÇÃO

A Digitalização dos Documentos objeto do presente processo licitatório deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação de serviços.

O processo de digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do legislativo Municipal:

- a. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;
- b. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;
- c. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-página (vários documentos por arquivo de imagem);
- d. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;
- e. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos;
- f. Para a recuperação dos documentos deve ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos;
- g. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro (ex: leis revogadas e alteradas), ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens as alterações e modificações realizadas nos documentos, isto é, ao acessar um documento, por exemplo, que seja demonstrado se foi alterada ou revogada, estas anotações deverão fazer parte da busca imediatamente após sua inclusão.

A empresa vencedora será responsável pela preparação dos documentos para a digitalização.

Entende-se como preparar documentos o processo de retirada de grampos, cliques, rasgos, retirada de encadernação etc., sendo que a Câmara Municipal de Monte Mor poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais adequados para o processo de digitalização.

Todo o documento e ou imagem digitalizada deverá ser indexada no software de GED.

As digitalizações e indexações dos documentos do período de janeiro de 2015 até julho de 2017 (estimados em até 50.000 (cinquenta mil) páginas) deverão ser realizadas em até 90 dias, a contar da assinatura do contrato.

Da Terceira Etapa:

DA MANUTENÇÃO (LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO GED)

Faz parte da manutenção a licença de uso do software, suporte técnico com serviços de atualização do conteúdo do mês anterior.

A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

O suporte técnico à distância deverá estar disponível de segunda a sexta em horário comercial, devendo a CONTRATANTE acioná-lo via e-mail e este terá o prazo de 24h para atender o respectivo chamado.

A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Câmara Municipal.

A CONTRATADA deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o sistema às necessidades da CONTRATANTE, e deverá também realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software de GED, sob pena de responder pelos prejuízos a que der causa.

Os serviços descritos na segunda etapa somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão da primeira etapa.

Da Quarta Etapa:

DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO MENSAL

As digitalizações mensais deverão seguir todas as exigências já estabelecidas para este tipo de serviço.

A digitalização e indexação mensal começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à implantação do software de GED, devendo a CONTRATADA considerar o acervo criado no mês anterior ao da prestação de serviço.

A CONTRATADA deverá, no mínimo uma vez por mês ou quantos dias forem necessários, comparecer na sede da Câmara com os equipamentos necessários, independentemente de chamado, para promover as digitalizações mensais e consequente indexação no GED.

DA QUANTIDADE ESTIMADA

Na implantação da gestão documental deverão ser digitalizados os documentos existentes no arquivo inativo do legislativo Montemorense do período de 2015 e 2016 e os expedidos durante janeiro até julho de 2017.

Pelo fato de não existir uma exatidão do montante de páginas, estimamos a necessidade de digitalizar até 50.000 (cinquenta mil) páginas na 1ª etapa dos serviços e no decorrer do período da manutenção (2ª etapa) estimamos até 2.000 (duas mil) páginas por mês, por até doze meses de contratação.

O número de páginas digitalizado deverá ficar comprovado no relatório de execução, ficando desde já ciente a CONTRATADA de que poderá haver variação mensal na quantidade de páginas e imagens e consequentemente não ser executada a totalidade estimada.

Os serviços de digitalização descritos na segunda e quarta etapas deverão ser pagos por unidade de páginas/imagens digitalizadas.

Para compor o preço da proposta comercial a CONTRATADA deverá considerar a totalidade estimada para cada etapa.

Não poderão fazer parte da contagem das digitalizações os documentos que já passaram por este processo, como por exemplo: Leis, Processos de Licitações, Portarias, Decretos Legislativos, Empenhos, etc. integrantes do acervo da Biblioteca digital (concluída em 2014), porém os documentos em questão deverão ser incorporados na gestão eletrônica de documentos, inclusive com permissão de consulta.

Se no decorrer da prestação de serviços for detectado falta/ausência de alguns documentos/processos que deveriam estar contemplados na biblioteca digital, referida inexistência deverá ficar atestada para que os serviços de digitalização sejam computados e cobrados.

DA GARANTIA

A CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da entrega total dos serviços, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc., sob pena do pagamento da multa estipulada em contrato.

DA MÃO DE OBRA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados.

Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE sob hipótese alguma assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem executados serão fiscalizados por Servidor designado pelo Presidente da Casa (CONTRATANTE).

O Fiscal contratual receberá os serviços e oporá seu aceite no relatório de execução mensal e na nota fiscal.

O relatório de execução dos serviços deve ser emitido junto com a nota fiscal, ou seja, depois de prestar todos os serviços contratados estabelecidos para a primeira etapa e mensalmente quando iniciar a os serviços descritos na manutenção (segunda etapa).

O setor financeiro somente pagará a nota fiscal depois de verificar o recebimento dos serviços.

Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Câmara Municipal de Monte Mor, sem custo adicional.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

DO PAGAMENTO

O pagamento da prestação de serviços deverá ocorrer da seguinte forma:

1ª etapa: até 30 dias após a conclusão com efetiva implantação da gestão documental (fornecimento do software, conversão e indexação da biblioteca digital, organização, inventário e digitalização com indexação dos documentos de 2015 até julho de 2017).

2ª etapa: até 30 dias a contar da conclusão da digitalização e indexação de até 50.000 (cinquenta mil).

3ª etapa: até 30 dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês de manutenção.

4ª etapa: até 30 dias a contar do recebimento da nota fiscal referente ao serviço de digitalização mensal – acervo de julho de 2017 em diante (até a finalização do contrato) e, conseqüente indexação no software, não podendo ultrapassar a estimativa de 2.000 (duas mil) unidades/mês.

As notas fiscais correspondentes aos serviços da terceira e quarta etapas poderão ser emitidas em um único documento fiscal, desde que devidamente identificados.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;

II - Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;

III – Dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;

IV- Incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

V- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Edital;

VI - Relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;

VII- Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;

VIII - Repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços;

IX - Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

X - Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

XI - Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;

XII- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

XIII - Deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato e do convite;

XIX – Deverá comprovar o número de páginas digitalizadas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

No caso de extravio e ou quaisquer outros danos causados pela CONTRATADA, a mesma responderá perante a CONTRATANTE pelos prejuízos, independentemente da multa contratual.

É permitida a desmontagem dos encartes de Leis, desde que sejam devolvidas ao arquivo na formatação original.

Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.

A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos digitalizados pela conferência a ser realizada por servidor da Câmara Municipal. O servidor terá até 180 (cento e oitenta) dias para proceder com a conferência.

Deverão ser entregues para a CONTRATANTE (Câmara Municipal de Monte Mor) os documentos digitalizados, em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um “sistema não dependente”, ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.

Os documentos a serem digitalizados podem ter formatos e gramaturas diversas; em volumes tipo brochura, podendo ter outras em espiral, bem como podem estar em folhas esparsas (algumas podem estar perfuradas, outras em papel A4, A3, ofício branco, reciclado ou colorido, etc); podem ainda, estar grampeados e ou colados; com existência de clipes, grampos e colchetes; podendo inclusive estar em estado de má conservação e ou qualidade; podendo estar com legibilidade: ruim, boa, ótima, cabendo à CONTRATADA assim se certificar e relatoriar a respeito, comprovando tal conferência junto à CONTRATANTE.

O custo da prestação de serviços, bem como dos materiais, acessórios e equipamentos a serem utilizados deverá estar embutido no preço total/global da prestação dos serviços (proposta comercial).

Faz parte integrante deste TERMO, todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

A empresa vencedora será convidada a realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela CONTRATANTE (Câmara Municipal de Monte Mor) para que seja feita a demonstração do sistema e da digitalização de documentos, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.

Será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

O Aplicativo deverá ser de fácil instalação e utilização, e esta facilidade e todos os requisitos acima mencionados, serão avaliados mediante instalação do aplicativo em microcomputador da CONTRATANTE (Câmara Municipal de Monte Mor), com acompanhamento da demonstração por todos os membros presentes à reunião de abertura dos envelopes.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
Convite nº 04/2017
Proc. nº 999/2017

À Câmara Municipal de Monte Mor
A/C Setor de Licitações
Ref. Convite nº 04/2017

Razão Social:
Endereço:
Município: UF:
CEP: Fone:
E-mail:
CNPJ:

Objeto: Prestação de serviços técnicos continuados e especializados para implantação da gestão documental, com fornecimento de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo do Legislativo, com treinamento de servidores e manutenção mensal.

1ª - A implantação do software de gerenciamento eletrônico de documentos, com a indexação da biblioteca digital da Câmara, organização por setores, inventário físico dos documentos e treinamento dos Servidores na busca e acesso a solução tecnológica.

Valor total - R\$ XXXXXXXX

2ª - Digitalização e indexação das imagens digitalizadas dos documentos/acervo do período de 2015 até julho de 2017.

Valor total considerando a estimativa de 50mil páginas digitalizadas - R\$ XXXXXXXX

Valor unitário - por página ou imagem digitalizada - R\$ xxxxxxxx

3ª - A manutenção mensal compreende licença de uso do software, suporte técnico e atualização do GED .

Valor total considerando 12 meses de manutenção - R\$ xxxxxx

Valor por mês de manutenção - R\$ xxxxx

4ª - Digitalização e indexação dos documentos expedidos mês a mês após julho de 2017 até o mês anterior ao término do contrato.

Valor estimado de 2mil páginas digitalizadas mês - R\$ XXXXXXXX

Valor total considerando doze meses de prestação de serviços - R\$ xxxxxxxx

Valor unitário - por página ou imagem digitalizada - R\$ xxxxxxxx

Valor Global da Prestação de Serviços - R\$ xxxxx (por extenso)

Validade da Proposta:

Dados da Conta Bancária da licitante:

Local e Data.

Assinatura

Carimbo da empresa

Nome do Representante

Número do Documento de Identidade nº

CPF nº

E-mail

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

Convite nº 04/2017

Proc. nº 999/2017

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCURAÇÃO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) _____ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários ao Convite nº _____, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao Presidente da Comissão de Licitações na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL DA ME OU EPP

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de _____ <Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a fim de se tornar habilitada no certame.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração não supre a obrigatoriedade de apresentar certidão vencida.-

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.
Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DO LICITANTE ATESTANDO TER CIÊNCIA DE TODAS AS INFORMAÇÕES INERENTES A CONTRATAÇÃO.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO que considero desnecessário a visita técnica e que obtive todas as informações necessárias e as especificações técnicas para a realização do objeto licitado, e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo.

Declara, ainda, que não alegarei posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor que vier a celebrar, caso seja vencedor da licitação.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Convite nº 04/2017

Proc. nº 999/2017

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a Câmara Municipal de Monte Mor e a empresa XXXXX.

CONTRATO N.º

CONVITE Nº 04/2017

Contrato originário da licitação na modalidade de CARTA CONVITE n.º 04/2017, para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação da gestão documental, com fornecimento do software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo Legislativo, treinamento de servidores e manutenção mensal, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital daquele certame.

Este contrato será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

Cláusula Primeira - DAS PARTES

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP

Endereço: Rua Rage Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor

CNPJ: 73.986.994/0001-30

Representante Legal: Walton Assis Pereira

RG nº xxxx

CPF nº xxxxxxxx

CONTRATADA

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

RG nº

CPF nº

Endereço eletrônica:

Cláusula Segunda - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação da gestão documental, com fornecimento do software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), indexação da Biblioteca Digital da Câmara Municipal de Monte Mor, digitalização de documentos, organização e inventário do acervo Legislativo, treinamento de servidores e manutenção mensal, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital do Convite nº04/2017 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Cláusula Terceira - DO PREÇO

O preço global do presente contrato é de R\$ ().

1ª etapa - A implantação do software de gerenciamento eletrônico de documentos, com a indexação da biblioteca digital da Câmara, organização por setores, inventário físico dos documentos e treinamento dos Servidores na busca e acesso a solução tecnológica.

Valor total – R\$ XXXXXXXX

2ª etapa - Digitalização e indexação das imagens digitalizadas dos documentos/acervo do período de 2015 até julho de 2017.

Valor total considerando a estimativa de 50mil páginas digitalizadas – R\$ XXXXXXXX

Valor unitário – por página ou imagem digitalizada – R\$ xxxxxxxx

3ª etapa – A manutenção mensal compreende licença de uso do software, suporte técnico e atualização do GED .

Valor total considerando 12 meses de manutenção – R\$ xxxxxx

Valor por mês de manutenção – R\$ xxxxxx

4ª etapa - Digitalização e indexação dos documentos expedidos mês a mês após julho de 2017 até o mês anterior ao término do contrato.

Valor estimado de 2mil páginas digitalizadas mês – R\$ XXXXXXXX

Valor total considerando doze meses de prestação de serviços – R\$ xxxxxxxx

Valor unitário – por página ou imagem digitalizada – R\$ xxxxxxxx

§1º - Estão incluídas no preço da prestação de serviços todas as despesas especificadas na proposta e termo de referência.

§ 2º - A Contratante não está obrigada a requisitar a totalidade estimada da contratação.

Cláusula Quarta- DO LOCAL E DO RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se executar toda a prestação de serviços na sede da Contratante ou via WEB.

I- A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I, devendo a Contratada respeitar os prazos e condições estipulados no termo de referência.

II – O recebimento do objeto, pela CONTRATANTE, deverá ser atestado na nota fiscal e no relatório emitido pela Contratada, cabendo inclusive observar o disposto no art. 74 da Lei Federal nº. 8.666/93.

III – Havendo necessidade de correção nos serviços por parte da CONTRATADA, o prazo de pagamento será suspenso e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções, respeitando o direito da ampla defesa.

Cláusula Quinta - DO PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado através do setor Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário, em até 30 dias, a contar do recebimento da nota fiscal com aceite do fiscal.

§ 1º- Se a Nota Fiscal apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para efetuar as correções. Neste caso o setor financeiro terá trinta dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

§ 2º - A nota fiscal da prestação do serviço deverá ser emitida após a conclusão de cada etapa dos serviços contratados.

§ 3º - O pagamento da Nota Fiscal ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

Cláusula Sexta - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.031.1003.2070 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Cláusula Sétima - DAS OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e Edital do certame, parte integrante deste contrato independente de transcrição.

Cláusula Oitava - DAS SANÇÕES

O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

I - advertência por escrito;

II - multa conforme subitens abaixo:

- a) 3% (três por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor total estimado do contrato;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- c) Até duas vezes o valor integral do contrato, se ocorrer perda, extravio ou dano irreparável dos documentos objeto da prestação de serviço.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois), conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas na lei 8666/93.

§ 2º - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

§ 3º - A aplicação da sanção observará o devido processo administrativo, respeitando o direito da ampla defesa e do contraditório.

Cláusula Nona - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por SERVIDOR designado pela CONTRATANTE, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Edital e seus Anexos.

§ 1º Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

§ 2º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

§ 3º - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima - DA VIGÊNCIA

Este contrato tem vigência por 12 (doze) meses, a partir da assinatura do presente, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira - DO REAJUSTE

Durante a vigência deste instrumento não será permitido qualquer reajuste nos preços contratados.

Parágrafo Único - Caso a vigência do instrumento seja prorrogada, poderá incidir correção no valor contratado, com base no IGMP ou IGP-DI/FGV ou ainda qualquer outro índice inflacionário que venha substituir.

Cláusula Décima Segunda - DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.

Cláusula Décima Terceira - DA RESCISÃO

De acordo com os art. 79 da Lei n.º. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

§ 1º Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizada a reter pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

Cláusula Décima Quarta - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica vedado a subcontratação total ou parcialmente da prestação de serviço.

Cláusula Décima Quinta - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Monte Mor/SP para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Monte Mor,.....de.....de.....

CONTRATANTE:

CONTRATADA:.....

TESTEMUNHAS:.....

.....

