



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

A Câmara Municipal de Pelotas torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal 10520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8666/1993, além das demais legislações aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos, contemplando todos os serviços de acordo com o Termo de Referência, a serem contratados sob demanda. Conforme especificações descritas no ANEXO I, os quais passam a ser parte integrante do presente Edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

SESSÃO DE ABERTURA: Dia 31/12/2019 às 9h.

LOCAL: Plenarinho da Câmara Municipal de Pelotas, sito à Rua 15 de Novembro, 207.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo 60 (sessenta) dias.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço por lote.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: item 17 deste edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, torna público que no dia especificado nas considerações iniciais deste edital, a Comissão de Licitações, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, estará reunida para processamento da licitação na Modalidade de Pregão, que se realizará na forma Presencial.

1.2 – As Licitantes que tiverem eventuais dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação das cláusulas deste Edital serão atendidas durante o expediente da CÂMARA, de segunda a sexta-feira, das **7h30min** às **13h30min**, em sua sede na Rua XV de Novembro, 207.

1.3 – A CÂMARA não receberá os envelopes entregues fora do horário e/ou fora do local especificado no item anterior (1.2);

1.4 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório, ou pelo Pregoeiro. A autenticação de documentos pela CÂMARA deverá ser feita com antecedência mínima de uma hora do horário da abertura da licitação.

2 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos,

contemplando todos os serviços de acordo com o Termo de Referência, a serem contratados sob demanda, conforme especificações descritas no ANEXO I.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da licitação quaisquer licitantes interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação;

3.2 – Não será permitida a participação de empresas em consórcio;

3.3 – Não poderão participar desta licitação: empresas que se encontrem em processo falimentar, de dissolução, ou liquidação, bem como aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;

3.4 – A entrega dos envelopes, sem a participação pessoal da licitante, equivale à recusa em oferecer lance inferior ao da proposta, acarretando como único efeito jurídico a impossibilidade de participar da etapa de lances verbais.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes: Proposta e Documentação de Habilitação;

4.2 – Será admitido para cada empresa participante na licitação um único representante, o qual deverá apresentar-se ao Pregoeiro para ser credenciado;

4.3 – O representante deverá comprovar possuir poderes para formulação de propostas e praticar os demais atos relativos a este pregão;

4.3.1 – A comprovação dos poderes atribuídos ao representante dar-se-á através da posse de instrumento público de procuração, ou instrumento particular com firma reconhecida, ambos com poderes gerais para tomar qualquer decisão relativamente a todas as etapas do pregão;

4.3.2 – Caso o representante seja sócio ou titular da empresa, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade de representar a mesma, tais como: contrato social ou estatuto;

4.4 – Para fins de credenciamento o representante deverá portar:

a) Documento de Identidade;

b) Procuração por instrumento público ou privado com firma reconhecida e cópia autenticada do contrato social, ou ainda se o representante for proprietário, sócio, ou diretor da empresa deverá apresentar cópia autenticada do contrato social ou estatuto comprovando sua condição;

c) Declaração conforme modelo constante do Anexo VI, prevista no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

d) Em se tratando de ME ou EPP, declaração conforme modelo constante do Anexo V.

4.5 – O representante legal da empresa que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de manifestar-se, proferir lances, de recorrer, ou renunciar a direitos.

5 – DOS PRAZOS

5.1 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

5.2 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na CÂMARA.

5.3 – A CÂMARA convocará a Licitante vencedora para a assinatura do contrato, que deverá ser celebrado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento da convocação.

5.4 – É facultado à entidade promotora da Licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

5.5 – Na hipótese da CÂMARA não assinar contrato com a empresa vencedora ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas de quaisquer

compromissos assumidos.

5.6 – Quando todas as licitantes forem inabilitadas, ou tiverem suas propostas desclassificadas, o Órgão Promotor da Licitação poderá fixar para as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas que originaram inabilitação ou a desclassificação.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

6.1 – A proposta financeira e os documentos exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, distintos e numerados de 01 a 02, na seguinte forma:

I – ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA – Terá na parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE N.º 01;

PROPOSTA FINANCEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

RUA XV DE NOVEMBRO, 207

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2019;

NOME COMPLETO DA LICITANTE.

II – ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO – Terá na parte externa, as seguintes indicações:

ENVELOPE N.º 02;

HABILITAÇÃO;

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

RUA XV DE NOVEMBRO, 207

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2019;

NOME COMPLETO DA LICITANTE.

6.2 – Os documentos de quaisquer dos envelopes deverão ser apresentados em idioma português, datilografados ou digitados, terão suas folhas numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas;

6.3 – Na juntada dos anexos as licitantes deverão observar que:

a) O anexo III – Modelo de proposta e deverá estar contido no envelope 01;

b) O anexo IV – Declaração de Idoneidade e do não emprego de menores deverá estar contido no envelope 02;

c) O anexo V – Declaração de ME/EPP, quando for o caso, deverá vir fora dos envelopes;

d) O anexo VI – Declaração de que cumpre os requisitos do edital deverá vir fora dos envelopes assim como o contrato social e credencial.

OBSERVAÇÃO: Quando os envelopes forem enviados pelo correio, ou quando o representante legal não possuir interesse em participar do certame, a Licitante deverá apresentar além dos envelopes citados no item 06, um envelope contendo a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme anexo VI, bem como cópia autenticada do contrato social ou documento legalmente equivalente, sob pena de ficar impedida de participar do certame.

7 – DA PROPOSTA

7.1 – No envelope n.º 1 – PROPOSTA, que indicará na parte externa, as especificações constantes do item 6.1.I deste Edital, deverá conter:

7.1.1 – Proposta de preços com validade, mínima, de sessenta (60) dias.

7.1.2 – Os preços devem ser propostos em moeda corrente nacional, consignando-se o valor mensal e global dos serviços licitados, levando-se em conta todas as despesas indispensáveis à realização do objeto licitado, encargos com pessoal, fiscais, previdenciários, trabalhistas,

securitários, materiais, despesas acessórias e necessárias para o fiel cumprimento e execução dos serviços contratados.

7.2 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado.

7.3 – Poderão ser aceitas as propostas em que se constatem erros de cálculos nos preços propostos, reservando-se o Pregoeiro o direito de corrigi-los na seguinte forma:

I - O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o valor do objeto;

II - O erro de adição será retificado conservando-se as parcelas correntes, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

7.5 – O Pregoeiro não deverá considerar qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais Licitantes;

7.6 – As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência, deste Edital;

7.7 – Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;

7.8 – Prazo de início da execução do serviço conforme o especificado no Termo de Referência;

7.9 – Preço mensal e anual, inclusos os tributos incidentes;

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Para a habilitação na Licitação exigir-se-á dos interessados, além do descrito no item 8.2.1, documentação relativa à:

I - Habilitação Jurídica;

II – Comprovação do Enquadramento como ME ou EPP, quando for o caso;

III - Regularidade Fiscal;

IV - Regularidade Trabalhista;

V - Qualificação Técnica.

8.2 – As empresas que desejarem participar da Licitação estarão condicionadas à apresentação de 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, numerados de 01 a 02, nos quais deverão conter os documentos de proposta e habilitação, respectivamente;

8.2.1 – No envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO, que indicará na parte externa as especificações discriminadas no item 6.1.II deste Edital, deverá conter o documento conforme modelo constante do anexo IV, bem como os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para comprovar a regularidade jurídica a empresa deverá juntar a documentação prevista no artigo 28 da Lei 8666/93 conforme segue:

a) Cédula de identidade em se tratando de pessoa física;

b) Registro comercial no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedades por ações acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

II – COMPROVAÇÃO DO ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

Em se tratando de ME ou EPP, deverá ser apresentada prova de enquadramento como ME ou como EPP, mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou através da comprovação da opção pelo SIMPLES NACIONAL.

III – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de regularidade do FGTS;

b) Prova de regularidade para com o Município;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) Certidão Conjunta da Fazenda Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma da lei;

IV – REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, obtida no site da Justiça do Trabalho.

V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) 01 (um) ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos;

b) ATESTADO DE VISTORIA, que deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis antes da Sessão Pública de Pregão, fornecido pela **Unidade de Apoio Administrativo**, acompanhado de servidor deste departamento, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. Os horários deverão ser agendados, com antecedência pelo telefone (53) 3026-1025, de segunda a sexta, das 7:30hs às 13:30hs;

c) Tendo em vista a **faculdade** da realização da vistoria, os licitantes não poderão descumprir as obrigações pertinentes a esse objeto, inclusive quanto à cobertura de equipamentos e de acessórios, alegando o desconhecimento como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

d) A empresa deverá possuir profissional habilitado na área de gestão documental, com formação em nível superior de Biblioteconomia ou Arquivologia.

8.3 – Os documentos de habilitação extraídos via internet, desde que possível sua verificação de conformidade, não precisam ser autenticados.

8.4 – Os documentos supracitados, quando não contiverem validade expressa, deverão ser emitidos em data não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura da Licitação.

V – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

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

b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 – A presente Licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

I - Abertura dos envelopes “Proposta” dos concorrentes;

II - Abertura dos envelopes “Habilitação” dos concorrentes.

9.2 – As aberturas dos envelopes “Proposta” e “Habilitação” serão realizadas sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará Ata circunstanciada, assinada pelas Licitantes presentes, pela Equipe de Apoio e pelo Pregoeiro;

9.3 – No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, procederá ao credenciamento dos presentes, receberá a declaração dos licitantes que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e abrirá os envelopes contendo as propostas, as quais devem ser rubricadas pelos presentes, e apresentarem-se em consonância com o Termo de Referência;

9.4 – Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes;

9.5 – O Pregoeiro classificará a proposta escrita de menor preço e aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a esta.

9.6 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 9.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e

sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

9.7 – Será considerada aceitável a proposta que atenda a todos os termos deste Edital.

9.8 – Constatada a existência de proposta(s) inexequível (eis) o Pregoeiro excluirá a Licitante da etapa de lances.

9.9 – As Licitantes classificadas poderão oferecer lances verbais, iniciando pela maior proposta, de forma sequencial, até a menor, sempre com valor inferior ao último registrado, com decremento de mínimo de R\$100,00 sobre o preço total;

9.10 – O participante poderá estabelecer comunicação com a empresa durante a sessão, tendo o tempo de três minutos para propositura do lance sob pena de desconsideração do mesmo. Ressalte-se ainda que não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar;

9.11 – A etapa de lances será encerrada mediante aviso de término do tempo emitido pelo Pregoeiro, ou desistência expressa de apresentar lances por parte das licitantes;

9.12 – A desclassificação da proposta implica em preclusão da possibilidade da licitante ofertar lances verbais;

9.13 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída desta etapa, sendo mantido seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas;

9.14 – Encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas a partir da proposta de menor preço, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à Licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço mais vantajoso para a Administração;

9.15 – Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições de habilitação. Constatado o atendimento pleno das exigências do Edital, o Pregoeiro declarará a vencedora podendo ser adjudicado o objeto da presente licitação;

9.16 – Se não forem atendidas as exigências de habilitação da licitante vencedora, o Pregoeiro examinará a oferta classificada em segundo lugar, verificando sua aceitabilidade e requisitos de habilitação, e assim sucessivamente até encontrar uma proposta que atenda as condições;

9.17 – A sessão pública do Pregão só estará concluída depois de declaradas as vencedoras em cada lote do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

9.18 – O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

9.19 – Constatado o atendimento pleno das exigências, proceder-se-á na forma da cláusula 16 do presente Edital;

9.20 – Depois de adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, os autos serão encaminhados à Assessoria de Jurídica da CÂMARA para parecer, e posteriormente ao Presidente para homologação da licitação.

10 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 – O contrato a ser firmado entre a CÂMARA e a Licitante vencedora, observadas as condições deste edital, terá suas cláusulas estabelecidas pelo primeiro;

10.2 – A desistência da entidade promotora da licitação de contratar com a licitante melhor classificada, não confere a esta o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

10.3 – A licitante vencedora tem o prazo de até 03 dias úteis para assinar o contrato após convocada, sob pena de aplicação da multa prevista no item 14.

10.4 – Nos casos de fornecimento com entrega imediata a nota de empenho é o contrato.

11 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I - Unilateralmente, pela CÂMARA;

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária à modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/93.

II - por acordo das partes:

- a) Quando necessária à modificação no regime de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, desde que mantido o valor inicial.

11.1.1 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.1.2 – Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos da contratada, a CÂMARA deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme a legislação pertinente.

11.1.3 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% do valor inicial do contrato.

12 – DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO

12.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 – A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.3 – A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo relativa à entrega.

13 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

13.2 – Constituem motivos para rescisão do contrato:

- I - A não entrega ou inexecução do objeto no prazo estipulado no contrato;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - A lentidão no seu cumprimento, levando o contratante a presumir a não execução do objeto;
- IV - O atraso injustificado no início da execução, ou entrega do objeto;
- V - A paralisação na execução do objeto sem justa causa comprovada e prévia comunicação à contratante.
- VI - A subcontratação total ou parcial da execução do serviço, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o andamento do contrato, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na execução do serviço do objeto contrato anotadas na forma do item 14;
- IX - A decretação da falência;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do contratante, prejudique a execução do objeto do contrato;
- XII - O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizam a insolvência da contratada;
- XIII - Razões de interesse do serviço público;

XIV - A suspensão da execução do objeto, por ordem escrita do contratante, por prazo superior de 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou pública;

XV - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do serviço objeto do contrato;

XVI - A má qualidade do objeto, em relação as normas de controle da ANP;

13.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, bem como por qualquer infração, serão aplicadas multas contratuais previstas no item 14.

14 – DAS PENALIDADES

Das Penalidades

a) Declaração de impedimento de licitar ou contratar com o órgão licitante e com Administração Pública Federal, Estadual e Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

b) Multa.

§ 1º – Constituem condutas puníveis com as sanções previstas na cláusula 14, alínea “a” para a licitante ou contratada que:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto licitado;

c) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não mantê-la ou não celebrar o contrato;

d) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

e) Comportar-se de modo inidôneo;

f) Cometer fraude fiscal.

§ 2º – Será aplicada multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia até o limite de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato, quando a contratada:

a) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros;

b) Entregar objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, as suas expensas;

c) Cometer qualquer infração às normas legais, federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar dano ao contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada de reparar os danos causados;

e) Atraso injustificado na entrega do material, ou execução do serviço.

§ 3º – A sanção prevista cláusula 14, “a” poderá ser cumulada com multa 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta ou do contrato, sendo facultada em todos os casos a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º – A aplicação do impedimento de licitar é da alçada do Presidente da Entidade Licitante.

§ 5º – As multas previstas neste edital não impedem que o contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em lei.

§ 6º – As multas serão descontadas dos pagamentos ou da garantia do respectivo contrato, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente.

15 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

15.1 – Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

15.2 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

15.4 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados

ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

15.5 - O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos se dará através do e-mail: pregoeiro@camarapel.rs.gov.br, ou então através de documento registrado junto ao protocolo geral da Câmara Municipal de Pelotas, não serão aceitos se remetidos via fax.

15.6 – Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão da licitação, apontadas as falhas e irregularidades que o viciaram, cabendo ao Pregoeiro decidir em 24 (vinte e quatro) horas;

15.7 – Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

15.8 – A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto à vencedora;

15.9 – Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pela Licitante recorrente na sessão pública;

15.10 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo na hipótese que tratar de habilitação ou inabilitação da licitante, de julgamento das propostas, e podendo a autoridade competente, motivadamente, atribuir eficácia suspensiva nos demais casos;

15.11 – Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, na sede da Câmara, situada à Rua XV de Novembro, 207.

15.12 – A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no item anterior, receberá tratamento de mera informação, bem como a não apresentação da impugnação ou recurso determina a decadência do direito;

15.13 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á ciência às licitantes através de comunicação via ofício, fax ou email.

16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação às licitantes vencedoras, com a posterior homologação pela autoridade superior.

16.2 – Havendo interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

17. – DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será feito pela contratante em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da NF/Fatura referente a competência do mês anterior e a aceitação da mesma pela fiscalização. Os valores correspondentes aos tributos, dos quais a contratante é responsável, serão retidos quando do pagamento.

17.2 – Para o caso de faturas incorretas, a CÂMARA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

17.3 – Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Pregão e oferecidos nas propostas.

17.4 – A CÂMARA poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos, se for o caso.

18 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

18.1 – O recebimento do objeto licitado será feito provisoriamente;

18.2 – O recebimento do objeto do contrato dar-se-á definitivamente pelo fiscal após o decurso do prazo de vistoria que comprove a adequação do objeto aos Termos Contratuais.

19 – DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÃO

19.1 – A Contratada declara ter pleno conhecimento da forma como entregará o objeto da licitação e de suas condições, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas;

19.2 – Durante a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela contratada à CÂMARA, será via protocolo geral do mesmo.

20 – DO PRAZO DE ENTREGA

20.1 – A prestação de serviços deverá iniciar de acordo com Anexo I, do edital.

21 – DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

21.1 – Para o exercício dos direitos de que tratam as seguintes disposições as empresas de pequeno porte (EPP) e microempresas (ME) deverão apresentar, no credenciamento, declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006, conforme anexo V. A licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte e que não possuir tal condição ficará sujeita às sanções administrativas previstas no edital.

21.2 – Em caso de empate será dada preferência de contratação para as ME e EPP. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco) superiores à proposta mais bem classificada.

21.2.1 – Ocorrendo empate o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

a) Convocará a ME ou EPP, detentora da proposta de menor valor, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada respeitando o decremento fixado, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;

b) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006 e Lei Municipal 5.645/2009, na, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, realizará sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

21.2.2 – O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

21.3 – Caso a detentora da melhor oferta seja ME ou EPP, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

21.4 – Na hipótese da não-contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

21.5 – A situação de regularidade fiscal da ME e EPP vencedora do presente certame será exigida apenas para efeito de assinatura do contrato.

21.6 – A documentação de que trata a cláusula anterior deverá ser apresentada no envelope 02 – Habilitação, mesmo que haja alguma restrição. Neste caso será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

21.7 – A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo

facultado à contratante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

22 – DOS ESCLARECIMENTOS SUPLEMENTARES

22.1 – Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta licitação;

22.2 – As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sob pena de serem consideradas inidôneas e de pagamento de multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta ou contrato;

22.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

22.4 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

22.5 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive suspendendo ou interrompendo a sessão, que só se reiniciará após a diligência;

22.6 – A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

22.7 – A adjudicação do objeto desta licitação a um ou mais licitantes, não obstará, entretanto, o direito de contratar parcialmente o objeto, sem que advenha disto, direito a qualquer reivindicação ou indenização;

22.8 – A apresentação da proposta será a evidência de que a Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta licitação, e que obteve da CÂMARA todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários;

22.9 – Caso a licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou venha recusar-se a celebrá-lo dentro do prazo estabelecido, e na vigência de sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se a CÂMARA o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

22.10 – Faculta-se ao Pregoeiro relevar erros formais ou omissões irrelevantes desde que não afetem o entendimento da proposta e não violem os princípios que informam o presente procedimento;

22.11 – As instruções de caráter informativo, desde que não ofendam os princípios legais, não geram a desclassificação da licitante.

22.12 – Na data de aniversário do contrato será concedido reajuste em índice não superior ao do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

23 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Servirá de cobertura para a despesa decorrente da presente licitação a dotação orçamentária de número 33.90.39.48, 33.90.39.79, 33.90.40.06 e 33.90.40.15.

24 – DA DISPOSIÇÃO FINAL

24.1 – O FORO da Comarca de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, fica eleito como único competente para dirimir quaisquer dúvidas que não possam ser resolvidas administrativamente.

24.2 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

24.2.1 – ANEXO I - Termo de Referência

24.2.2 – ANEXO II – Minuta do Contrato.

24.2.3 – ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

- 24.2.4 – ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de que não Emprega Menores.
24.2.5 – ANEXO V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
24.2.6 – ANEXO VI - Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação e Especificações do Objeto

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

Este processo foi analisado, sob o prisma jurídico-formal, e se acha aprovado por essa Assessoria Jurídica, podendo ter regular prosseguimento, nos termos da Lei.

Assessor (a) Jurídico (a),
OAB/RS n.º _____

Pelotas, __, de _____ de 2019.

Fabício Ckless Tavares da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Pelotas



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO I – A

Termo de Referência

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 - JUSTIFICATIVA

A modernização no processo administrativo através da utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilização dos processos e aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel.

Com a digitalização dos documentos haverá também um maior controle do desempenho dos processos e um aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade.

A digitalização de processos terá como objetivo converter documentos do suporte em papel para o meio digital. Este projeto visa tornar mais ágil e segura a manipulação de processos e documentos em tramitação na Câmara Municipal de Pelotas. Através da digitalização, se tornará mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos via rede de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos.

Atualmente o sistema de informática contratado pela Câmara Municipal de Pelotas tem tecnologia que suporta a inclusão de documentos - de forma anexa - a todos os tipos de expedientes que tramitam nos diversos setores da Câmara Municipal de Pelotas, sendo que a digitalização do estoque de documentos que integram hoje o arquivo Câmara Municipal de Pelotas tornaria mais ágil, seguro e eficiente a prestação dos serviços públicos à população e a própria guarda destes documentos.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - Constitui objeto deste processo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos, contemplando todos os serviços previstos neste Termo de Referência, a serem contratados sob demanda, por meio de pregão presencial, conforme quantitativos e especificações constantes dos Quadros I e II.

2.2. - O presente objeto será custeado através de recurso financeiro próprio.

3 - VALOR ESTIMADO

3.1 - O valor global estimado de acordo com o orçamento em anexo para a contratação dos serviços, é de R\$

4 - CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar firmas individuais ou sociedades que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

4.2 - Não poderão participar da licitação empresas que se encontrem sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, dissolução, liquidação ou estejam suspensas para licitar e contratar e/ou declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública.

4.3 - Não poderão participar empresas que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Pelotas ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

5 – EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

5.1 – A empresa deverá possuir profissional habilitado na área de gestão documental, com formação em nível superior de Biblioteconomia ou Arquivologia;

5.2 - Atestado(s) em nome do licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que a licitante executou:

5.2.1 – Serviço de digitalização de mínimo de 2 milhões de documentos

5.2.2 – Serviço de gestão e guarda documental de pelo menos 3.000 caixas de documentos;

5.2.3 – Fornecimento de sistema multiplataforma e web, para o controle e gestão dos documentos físicos, com interface e idioma em português em características compatível com este Termo de Referência.

5.3 - O vínculo dos profissionais responsáveis pelos serviços com o licitante deverá ser comprovado por meio da apresentação de uma das formas abaixo:

5.3.1 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.3.2 - Contrato de Trabalho de prestação de serviço, consultoria.

5.4 – Para HABILITAÇÃO dos concorrentes, será exigido para a participação do certame, o Atestado de Visita Técnica de Análise às condições do acervo, comprovando que a empresa concorrente conheceu o ambiente tecnológico, a definição de requisitos da Solução e o modo como eles serão exigidos para a participação do certame. A visita que deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis antes da data de disputa.

5.5. Para a efetivação da contratação, o licitante vencedor deverá passar por “VISTORIA DE AVALIAÇÃO DO VENCEDOR”, momento em que a Câmara Municipal de Pelotas analisará as condições de estrutura, produção e de segurança do vencedor. Através desta visita será analisada as exigências relacionadas no item 2 do quadro II.

5.6. Quando do início das atividades ou, ainda, ao longo da vigência contratual, caso o profissional deixe de possuir vínculo com a empresa, a licitante vencedora se obriga a repor o mesmo por outro de formação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência. Deverá para tanto apresentar a mesma documentação exigida neste documento.

5.7. O licitante que ofertar o menor preço final deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis da convocação pelo pregoeiro e sob pena de desclassificação, respeitar o cronograma abaixo:

5.7.1. Apresentar o ambiente de guarda e as estruturas físicas onde deverão ser prestados os serviços, obedecendo todos os critérios estabelecidos neste termo de referência, através de uma visita técnica que será realizada por uma equipe designada pela Câmara Municipal de Pelotas;

5.7.2. Realizar os testes de softwares, de equipamentos e de digitalização, que deverão ser aferidos pela CONTRATANTE no prazo supracitado, a contar do anúncio oficial da licitante vencedora. A Câmara Municipal de Pelotas emitirá parecer circunstanciado, a fim de verificar a compatibilidade do material com as especificações do instrumento convocatório.

6 - DEVERES DA CONTRATADA

6.1 - Enviar proposta com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura das propostas. Ressalte-se que esta proposta não poderá sofrer alteração, salvo nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

6.2 - A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a vigência do contrato.

6.3 - A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, ao CONTRATANTE todo e qualquer evento que venha a inviabilizar a continuidade da execução dos serviços, para a adoção de medidas corretivas, tornando possível o prosseguimento nos prazos previstos.

6.4 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante no termo de proposta.

6.5 - Disponibilidade para executar serviços fora do horário de expediente, aos sábados, domingos ou feriados, quando houver necessidade de parada total dos equipamentos servidores.

6.6 - Todos os colaboradores a serviço da licitante vencedora, ao entrarem nas instalações da Câmara Municipal de Pelotas, deverão estar devidamente identificados, facilitando sua rápida identificação.

6.7 - A licitante vencedora deverá apresentar no ato da contratação, termo de sigilo e confidencialidade, por meio do qual se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre qualquer assunto, programas, estratégias e demais dados a que tiver acesso relacionado à Câmara Municipal de Pelotas.

6.7.1 - No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos moldes propostos no item anterior, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades.

6.8 - Caso o profissional designado pela licitante vencedora para executar os serviços, deixe de possuir vínculo com a empresa, o mesmo deverá ser repostado por outro de formação igual ou superior a exigida neste Termo de Referência.

6.9 - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, quando de sua execução na sede da CONTRATADA, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados e que estejam especificados neste Termo de Referência.

6.10 - Todo o tráfego de dados, imagens e informações poderá ocorrer em dois meios: digital e físico. No caso de digital, a CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura, em acordo com as políticas da Câmara Municipal de Pelotas, de comunicação e segurança. Quando o tráfego for físico este deverá respeitar os processos, protocolos e controles da Câmara Municipal de Pelotas.

6.11 - A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

6.12 - A CONTRATADA deverá se sujeitar a todas as normas de segurança estabelecidas pela Câmara Municipal de Pelotas a fim de garantir a segurança dos documentos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da CONTRATADA.

6.13 - Elaborar, em conjunto com a Câmara Municipal de Pelotas, plano de comunicação e divulgação do projeto junto aos usuários da Câmara Municipal de Pelotas.

6.14 - Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos da Câmara Municipal de Pelotas, definindo os planos de treinamentos, contemplando a formação das turmas, períodos e temas.

6.15 - Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra CONTRATADA, nos termos que venham a ser por este definido, no caso em que a Câmara Municipal de Pelotas determine a passagem de serviços em andamento, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

6.16 - Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato da Câmara Municipal de Pelotas.

6.17 - Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços.

6.18 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares ou ao código de ética da Câmara Municipal de Pelotas.

6.19 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

6.20 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas.

6.21 - Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares e normas da Câmara Municipal de Pelotas, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

6.22 - Apresentar a relação dos profissionais que serão alocados aos serviços desta contratação para anuência prévia da Câmara Municipal de Pelotas, com vista a verificar o cumprimento do previsto neste Termo de Referência.

6.23 - Alocar profissionais com conhecimento em gerenciamento de projetos, utilizando as melhores práticas do PMI e certificado ECM/Master e CDIA+ emitido pelo órgão competente.

6.24 - Proceder o armazenamento digital de todos os documentos digitalizados em servidor a ser disponibilizado pela Câmara Municipal de Pelotas.

6.25 - Assegurar à Câmara Municipal de Pelotas o livre acesso aos documentos que forem digitalizados, seja por intermédio da plataforma web da contratada, seja no servidor da Câmara Municipal de Pelotas

7 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

7.1 - Durante a fase de execução e garantia dos serviços, a fiscalização e o acompanhamento serão efetuados por uma equipe da Câmara Municipal de Pelotas, que será a responsável pela comunicação junto a CONTRATADA.

7.2 - No início do contrato a equipe representativa da Câmara Municipal de Pelotas deverá agendar um calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando a avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto.

7.3 - Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas do CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço – OS”.

7.3.1 – Antes da geração da Ordem de Serviço, a Câmara Municipal de Pelotas descreverá um documento de escopo com a descrição de todas as informações necessárias para a elaboração de um projeto pela CONTRATADA.

7.3.2 - O projeto gerado pela CONTRATADA deverá conter um cronograma de execução e todos os quantitativos por itens, necessários ao atendimento da demanda solicitada, obedecendo os limites contratados, e o seu encaminhamento ao Câmara Municipal de Pelotas se dará no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.3.3 - Câmara Municipal de Pelotas fará a análise do projeto apresentado, e após aprovação, emitirá uma “Ordem de Serviço”, que vem a ser o pedido de serviço para a CONTRATADA.

7.4 - A Câmara Municipal de Pelotas pode sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida for necessária.

8 - DEVERES DO CONTRATANTE

8.1 - Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados na CONTRATADA.

8.2 - Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a serem executados, designando um gestor único para centralizar as ações do contrato.

8.3 - A Câmara Municipal de Pelotas poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

8.4 - A Câmara Municipal de Pelotas comunicará, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

8.5 - Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos na proposta.

8.6 - Aplicar as penalidades previstas no Edital da licitação, na hipótese da CONTRATADA não cumprir com o compromisso assumido, mantidas as situações normais, arcando a empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Administração.

9 - DO PRAZO

9.1 – O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pelo fornecedor, em até 30 dias corridos, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, indicada na ocasião do envio da primeira nota fiscal, desde que cumpridas às disposições estabelecidas para o recebimento do objeto.

10.1.1 – Os documentos para solicitação de pagamento deverão ser entregues a Câmara Municipal de Pelotas. A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida em nome da , CNPJ nº 86.696.217/0001-66.

10.2 - A empresa deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, Certidões Negativas de Débitos, relatório dos produtos e serviços prestados, discriminando informações tais como: atividade realizada, quantitativos, local e período a que o pagamento se referir, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação, o nº do Processo.

10.3 - Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da contratação dos serviços correrão por conta de recursos próprios.

12 – SANÇÕES

12.1 - Por ilícitos cometidos, a Câmara Municipal de Pelotas poderá, garantida a prévia defesa e ainda segundo critérios de adequada dosimetria, aplicar as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o comprador por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

III - 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 CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

IV – multa.

12.2 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente.

QUADRO I

Quantitativos por itens

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
1	TRANSPORTE INICIAL DO ACERVO (3 mil caixas)			
2	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL- CONFECÇÃO E COLOCAÇÃO DE ETIQUETA PADRÃO (3 mil caixas)			
3	CADASTRO GERAL (3 mil cadastros)			
4	CADASTRO INDIVIDUAL (30 cadastro por caixa)			
5	USO de SOFTWARE			

	(até 30 liberações)			
6	GUARDA DE CAIXAS (3 mil caixas)			
7	LOCAÇÃO SISTEMA DE GUARDA			
8	TREINAMENTO DE SISTEMA FÍSICO (80 horas)			
9	DIGITALIZAÇÃO 2 MILHÕES DE IMAGENS			
10	INDEXAÇÃO 500 MIL DE INDEXAÇÕES			
11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO NO BANCO DE DADOS 2 MILHÕES DE IMAGENS			
TOTAL				

QUADRO II

Especificações técnicas para a prestação de serviços de modernização administrativa

1. Digitalização de Documentos
A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m ²)
A CONTRATADA deverá obedecer ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o CONTRATANTE:
1.1. Recebimento dos Documentos:
Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação seqüencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio;
A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;
Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital;
Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros.

1.2. Preparação
Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:
• Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;
• Desfazer a encadernação, quando for o caso;
• Providenciar a higienização dos documentos;
• Planificar os documentos;
1.3. Digitalização
Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.
Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá 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. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:
• Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
• Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;
• Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.
1.3.1. Tipo de captura de imagem:
Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério da Câmara Municipal de Pelotas
1.3.2. Tipo de armazenamento de imagem:
Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
Resolução do armazenamento: 300 DPI;
Formato do Arquivo de Imagem: PDF pesquisável;
1.3.3. Nomenclatura do arquivo
No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela Câmara Municipal de Pelotas, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDFs correspondentes as páginas do documento;
O arquivo final poderá ser multipaginado (várias páginas em um único arquivo PDF) e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;
1.3.4. Indexação
Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos

digitalizados;
A CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;
Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:
a) Número de identificação;
b) Categoria (espécie);
c) Composição (tipos de peças documentais);
d) Tempo de retenção;
e) Temporalidade.
Cada documento conterà no mínimo 3 (três) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres;
1.3.5. Controle de Qualidade
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 da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;
Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;
Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a Câmara Municipal de Pelotas , que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens
a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
d) Ausência de documentos ou páginas;
e) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
Após todos os processos descritos acima , a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas
Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A

redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;
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;
Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela Câmara Municipal de Pelotas, separando os documentos por “Lotes”;
Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos da Câmara Municipal de Pelotas.
2. Estrutura da Contratada:
2.1. Organização Documental
Os serviços pretendidos se destinam a organização, acondicionamento, guarda e gerenciamento do acervo incremental ativo das unidades da CONTRATANTE, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação ou simplesmente consulta.
A CONTRATADA obriga-se a fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de armazenamento (caixas padrão, etiquetas de codificação, formulários para registro de conteúdo, lacres, etc.)
A CONTRATADA obriga-se a fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação.
A CONTRATADA obriga-se ao fornecimento de local adequado para armazenagem com as seguintes condições:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilância 24 horas por dia 7 dias por semana, monitorado por câmeras de segurança CFTV, com no mínimo 10 câmeras internas e 5 câmeras externas; • Caixa d'água com bomba de alta pressão integrada à rede de hidrantes • Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços; • Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações; • Dotadas de sistema de pára-raios em no máximo de 30 metros de distancia do galpão de guarda; • O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos; • A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada) • Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos; • Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados em compartimento adequado e protegido contra danos provocados por choque, fogo e umidade;

<ul style="list-style-type: none"> • Prédio de guarda de documentos equipado com estantes de aço galvanizado e devidamente identificados
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de detecção de intrusão, fumaça e calor, interligados a painel de controle de vigilância
<ul style="list-style-type: none"> • Hidrantes e extintores de incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros e Normalização Brasileira
<ul style="list-style-type: none"> • PPCI do prédio de guarda dos documentos atualizado
<ul style="list-style-type: none"> • Piso industrial, adequado para guarda de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Pavilhão de guarda de documentos, com fiação elétrica blindada e iluminação indireta
<ul style="list-style-type: none"> • Grades de segurança, com restrições de entradas nos espaços
<ul style="list-style-type: none"> • Controle de pragas, com desintetização e desratização periódicas, atualizado, seguindo as normas de vigilância Sanitária
<ul style="list-style-type: none"> • Controle de temperatura e umidade, do prédio de guarda dos documentos, conforme normatização, para preservação do documento
<ul style="list-style-type: none"> • ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do profissional responsável pela estrutura de estanterias de armazenamento do acervo
<p>A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos.</p>
<p>A CONTRATADA obriga-se a fornecer treinamento para funcionários, previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das Unidades pertencentes à CONTRATANTE</p>
<p>A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis de cada Unidade pertencentes à CONTRATANTE aos locais de armazenamento dos documentos.</p>
<p>A CONTRATADA obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas.</p>
<p>2.2. Consulta de Documentos Armazenados</p>
<p>O conteúdo deverá ser entregue ou recolhido pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação.</p>
<p>A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos, não estando autorizada a violar, sob qualquer hipótese, a documentação que estiver previamente lacrada pela Câmara Municipal de Pelotas.</p>
<p>Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para recolhimento dos conteúdos pela CONTRATADA para a guarda externa:</p>
<p>A organização documental deverá ser previamente realizada pela Câmara Municipal de Pelotas ou pela CONTRATADA.</p>
<p>A Câmara Municipal de Pelotas deverá criar um lote de recolhimento com geração de um protocolo de retirada/recebimento a ser assinado pelo servidor da CONTRATANTE ou seu proposto, utilizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado.</p>
<p>O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através de etiqueta de identificação, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de</p>

entrega.
Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para a devolução dos documentos solicitados pela Câmara Municipal de Pelotas à CONTRATADA:
<ul style="list-style-type: none"> • A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da Câmara Municipal de Pelotas devidamente identificado e autorizado;
<ul style="list-style-type: none"> • O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da Câmara Municipal de Pelotas para proceder a entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor da Câmara Municipal de Pelotas ou seu preposto deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega.
<ul style="list-style-type: none"> • O Acordo de Nível de Serviços (em inglês: Service Level Agreement - SLA) padrão de atendimento para estas consultas deverá ser em no máximo 24 horas úteis (entende-se horário útil das 8:30 as 12:00 e das 13:30 as 17:30h), respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível (para entregas físicas);
<ul style="list-style-type: none"> • O SLA para atendimento em caráter de urgência deverá ser de 12 horas no máximo, para até 5% do volume médio mensal de solicitações (para entregas físicas);
<ul style="list-style-type: none"> • Para os casos em que a Câmara Municipal de Pelotas planeje uma demanda de movimentação superior à 20% da média mensal de movimentações, a CONTRATADA será informada com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência e deverá se programar para atender dentro dos SLAs acordados;
2.3. Frete de Documentos
A CONTRATADA deverá providenciar o transporte dos documentos entre a Câmara Municipal de Pelotas e a área da guarda definitiva, garantindo a integridade, segurança e sigilo da documentação transportada, mantendo o registro de toda a movimentação da documentação;
Para movimentação dos documentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar veículos equipados para essa finalidade e devidamente identificados;
A CONTRATADA deverá ainda utilizar esses fretes diários para realizar a coleta de novos documentos para que sejam tratados, organizados e armazenados no espaço físico da CONTRATADA;
Ao retirar os documentos, a CONTRATADA deverá fazer a conferência dos lotes que foram previamente cadastrados e separados pela Câmara Municipal de Pelotas, observando se o material encontra-se devidamente lacrado e preparado para o transporte, antes de assinar o relatório/recibo de retirada;
A CONTRATADA deverá estar preparada para atender fretes diários em quantidade mínima de 02 (duas) viagens, uma pela manhã e uma à tarde, podendo a Câmara Municipal de Pelotas solicitar viagens adicionais a qualquer momento.
A CONTRATADA deverá obedecer à programação previamente solicitada pela Câmara Municipal de Pelotas
3. Digitalização
3.1. Bureau de digitalização
A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA deverá comprovar que todos os equipamentos utilizados na

<p>prestação de serviços são de sua propriedade, deverá possuir todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados, devendo ser fiscalizados 3 dias úteis após a declaração do vencedor;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATANTE elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a CONTRATADA;
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;
<ul style="list-style-type: none"> • Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
<ul style="list-style-type: none"> • A CONTRATADA deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
<ul style="list-style-type: none"> • Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
<ul style="list-style-type: none"> • A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
<ul style="list-style-type: none"> • A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
<ul style="list-style-type: none"> • Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA;
<ul style="list-style-type: none"> • Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua

opção, preparar seu ambiente para a atualização;
3.2. Características exigidas nas Estações de Trabalho e Suporte da CONTRATADA:
Fornecimento de equipamento conforme especificação abaixo:
• Monitor LCD 17”;
• Processador mínimo de 3.0 GHz;
• Memória RAM mínima de 1 GB DDR2;
• Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
• Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
• Fornecimento de antivírus licenciado.
3.3. Estação de Captura com Scanner e Suporte até A3 (Locação)
Fornecimento de equipamento conforme especificação abaixo:
• Monitor LCD 17”;
• Processador mínimo de 3.0 GHz;
• Memória RAM mínima de 1 GB DDR2;
• Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
• Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
• Fornecimento de anti-virus licenciado;
• Scanner de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;
3.4. Fornecimento de Software de Captura
De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de DocumentImaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:
• Definição de brilho e contraste da imagem;
• Definição da resolução (DPI);
• Definição do tamanho do documento original;
• Controle de seleção de áreas;
• Digitalização contínua;
• Digitalização em modo Batch;
• Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
• Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
• Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
3.4.1. Tratamento das imagens
Alinhamento da imagem (Deskew);
Remoção de sujeiras (Despeckle);
Remoção de sombras (Deshade)
Remoção de linhas horizontais e verticais;
Reparo de caracteres;
Eliminação / limpeza de bordas pretas;

Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
Possibilidade de leitura de código de barras;
Leitura de patch codes;
Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
3.4.2. Liberação dos dados
Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII ou XML;
Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída;
3.4.3. Gerenciamento do ambiente
Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
Prover dados de estatística e desempenho;
Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
3.4.4. Integração e compatibilidade
Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior;
Compatibilidade com driver ISIS ou TWAIN;
3.5. Requisitos de Segurança
As imagens e índices produzidos e armazenados pelo serviço são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE não podendo ser copiadas, transcritas nem retiradas das instalações da CONTRATANTE;
A passagem de parâmetros de integração deverá ser criptografada, ou seja, o eventual tráfego de dados entre aplicações, servidores ou rede, deverá ser protegido contra interceptações;
A CONTRATADA deve sujeitar-se aos controles de segurança patrimonial e de segurança da informação da CONTRATANTE, bem como a eventuais modificações dos mesmos durante vigência do contrato;
A CONTRATADA deverá adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de partes dos mesmos, durante todas as atividades previstas na presente contratação;
O armazenamento das imagens poderá ser criptografado a fim de garantir que as mesmas sejam acessadas apenas pelo software de gerenciamento eletrônico de documentos, observando os seguintes critérios mínimos:
O algoritmo de criptografia a ser utilizado deverá ser o Triple DES (3DES), ou outro que forneça o mesmo ou maior nível de segurança, desde que aprovado pela CONTRATANTE;
A chave deverá ser armazenada em local seguro, que garanta a confidencialidade da mesma. O local e a forma de armazenamento da chave deverão ser aprovados pela CONTRATANTE;
Os componentes de criptografia devem fazer parte da solução fornecida pela

CONTRATADA;
Outras soluções de criptografia para o armazenamento, desde que apresentem um nível de proteção igual ou superior ao requisitado pela CONTRATANTE, poderão ser avaliadas e aceitas pelo mesmo;
O software deve permitir que se possa descriptografar a imagem armazenada, a fim de recuperar o conteúdo original da mesma em formato legível, mantendo a indexação efetuada, de forma ser possível o acesso por softwares de leitura de imagem padrão de mercado;
Deverá ter controle de acesso utilizando os dados de segurança (usuários, senhas, grupos, permissões e restrições de acesso, etc.), devendo atender as seguintes formas:
Deverá permitir integração com o “Sistema de Controle de Acessos” da CONTRATANTE.
Essa integração deverá ser padrão de mercado por meio de serviço de diretório LDAP (Referencia do Microsoft Active Directory em WindowsServer e OpenLDAP no Linux) e NTLMv1 com Single SignOn (SSO);
Deverá permitir autenticação usando certificados digitais ICP-Brasil por meio de SSL/HTTPS.
Uso de certificação digital deverá ser processado em cada arquivo gerado uma assinatura digital com selo cronológico (TIME STAMPING) a ser fornecido pela CONTRATANTE. A assinatura deve estar no formato PKCS#7, estar de acordo com as regras ICP-BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em Banco de Dados de uma forma que se relacione com o documento assinado;
Deverá permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos conteúdos armazenados;
Somente administradores autorizados devem ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais;
A solução de software deverá ter Log de contabilização de imagens armazenadas/inseridas/pesquisadas;
As logs devem ser registradas em sistema específico da CONTRATANTE via API fornecida por este e devidamente documentada. Em caso de inviabilidade técnica comprovada, será permitida a gravação das logs no sistema da CONTRATADA, que deverá neste caso:
<ul style="list-style-type: none"> • prover interface de consulta e impressão das logs para usuários específicos; • permitir a exportação das logs em formato texto;
Deverá permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
Deverá assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.
Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.
Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.
Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades

realizadas pelo usuário, incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação/operação (digitalização, indexação, exportação, etc) e objeto do sistema que sofreu a ação. Esses relatórios devem permitir personalização pelo administrador;
Registrar todas as operações realizadas e acessadas em logs. Estas logs devem permitir a rastreabilidade e identificação do autor das ações realizadas no sistema, incluindo, mas não se limitando, as seguintes informações: Data, Hora, Usuário logado no sistema, tipo de ação executada, IP de origem, Usuário logado na Estação de trabalho. Também devem registrar as tentativas de acesso e erros de operação. Permitir monitorar atividades do usuário no sistema em operações tais como: Mover, Editar, Trocar, Apagar, Criar, Adicionar, Renomear, Imprimir e Excluir.
Deverá ter log de contabilização de imagens e documentos digitalizadas/armazenadas.
3.6. Armazenamento e Gerenciamento dos Documentos
O backup dos dados ficará sob a responsabilidade da CONTRATANTE;
O armazenamento dos índices no servidor e das imagens no storage deverá ser realizado pela solução fornecida pela empresa CONTRATADA;
Deve permitir a distribuição de carga (balanceamento) entre os servidores de armazenamento dos arquivos;
Deve permitir que sejam configurados vários repositórios de armazenamento dos arquivos, os mesmos devem ser referenciados por domínios/workspaces diferentes dentro da aplicação.
Deve permitir alterar permissões e localização física e/ou lógica do objeto armazenado no repositório para cada fase do ciclo de vida, ou conforme regras de retenção;
Utilizar o conceito de armazenamento em camadas, para documentos com diferentes níveis de necessidade de consulta, conforme descrito abaixo:
<ul style="list-style-type: none"> • atribuir categorias diferentes de dados a diferentes tipos de armazenamento que pode ser por requisitos de desempenho, frequência de uso e nível de proteção dos dados requeridos conforme determinação da CONTRATANTE;
<ul style="list-style-type: none"> • dados críticos com taxa elevada de acesso devem residir na camada nível 1, ou seja nos equipamentos e soluções de armazenamento de mais alta performance, com maior proteção e consequentemente com um custo mais elevado. Já dados menos acessados, menos críticos, devem ir para uma camada nível 2, residindo em equipamentos com menor custo, e assim por diante. Níveis mais baixos nas camadas podem utilizar soluções e mídias de armazenamento compatíveis com aquele tipo de dados e com um custo mais adequado para os mesmos;
<ul style="list-style-type: none"> • sem tal categorização dos dados, informações extremamente críticas acabam por dividir espaço e desempenho nos equipamentos de primeira linha com outras informações menos relevantes;
Deve possuir repositório de objetos, com o conceito de repositório lógico único (podendo ser fisicamente distribuído), permitindo acessos múltiplos e simultâneos para leitura, garantindo acessos exclusivos para alteração e não exigindo que o usuário especifique onde armazenar os documentos;
Deve permitir em seu repositório o armazenamento e gerenciamento de documentos eletrônicos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;
Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;

Deve permitir, em seu repositório, controle de versão de objetos, por meio de mecanismos de check-in e check-out, versionando os metadados em conjunto com o conteúdo;
Deve permitir a definição, por tipo de documento e por documento específico, de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos;
Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;
Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;
Deve possuir recurso de marcação (markup) de objetos que permita anotar texto sobre as imagens (post-it), marcar textos com seleção livre de cores (highlight), carimbos personalizados e setas, sem alterar o documento ou imagem original;
Deve permitir a definição e uso de vocabulário controlado para classificação e recuperação de documentos, sendo capaz de classificar (categorizar) os documentos na taxonomia de forma:
a) Manual pelo usuário.
b) Automática;
c) Semiautomática, onde as categorias mais prováveis são sugeridas e o usuário escolhe a categoria desejada e
Deve permitir configuração de conversão automática dos arquivos de um documento para os formatos PDF e HTML como uma apresentação alternativa de seu conteúdo;
Deve permitir subscrição de um documento, pasta, área de trabalho ou template (subscribe), notificando os assinantes sobre qualquer alteração realizada;
A subscrição deve permitir que o usuário escolha o nível de notificação de acordo com o evento ocorrido no documento (Criação/Alteração/Exclusão/Comentário).
Deve possuir bandeja com todas as notificações de subscrição do usuário, permitindo também na mesma tela que o usuário acesse o documento e/ou cancele a subscrição.
Deve permitir que o usuário que possua acesso administrativo no documento convide outros usuários para acessar o documento.
4. Procedimentos de Segurança
4.1 - Credenciar junto a Câmara Municipal de Pelotas, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas ;
4.2 - Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas , utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
4.3 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na Câmara Municipal de Pelotas;
4.4 - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização;
4.5 - Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Pelotas;

<p>4.6 - Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao representante da Câmara Municipal de Pelotas, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da Câmara Municipal de Pelotas ;</p>
<p>4.7 - A Câmara Municipal de Pelotas será o único detentor da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.</p>
<p>4.8 - Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA, salvo exceção de autorização formal da Câmara Municipal de Pelotas .</p>
<p>4.9 - Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da Câmara Municipal de Pelotas antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação.</p>
<p>5. Armazenamento de Informações Eletrônicas com Gerenciamento</p>
<p>5.1 - As imagens e seus índices devem ser armazenados em sistemas de arquivo de alta disponibilidade (24 X 7), com redundância de dados RAID e segurança de acesso aos dados através segurança digital.</p>
<p>5.2 - Estes poderão estar nas dependências da CONTRATADA ou nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas, em ambos os casos, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diário sistematizado, assegurando assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO II – Minuta do Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato que celebram entre si, a CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS e -----, para a prestação de serviços de Softwares, com as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

Valor: R\$ _____

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 003/19

Processo Administrativo: 078/2019

Câmara Municipal de Pelotas, situada na Rua 15 de Novembro, nº 207, Município de Pelotas/RS, inscrita no CNPJ sob o nº **87696217/0001-66**, representada por seu Presidente, **Sr. Fabrício Ckless Tavares da Silva**, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado ----- inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, estabelecida no Município de -----, na rua -----, neste ato representada por -----, de identidade RG nº ----- e inscrito no CPF/MF sob o nº -----, doravante designada **CONTRATADA**, ajustam o seguinte:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto e suas características

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos, contemplando todos os serviços de acordo com o Termo de Referência, a serem contratados sob demanda de acordo com a descrição contida no anexo I do edital;
- 1.2 Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, o objeto do contrato a ser celebrado poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em seu valor inicial atualizado, e supressões excedentes mediante acordo entre as partes, respeitando o dispositivo legal citado.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - Da execução

- 2.1 A execução do presente contrato se resume na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos, contemplando todos os serviços de acordo com o Termo de Referência, a serem contratados sob demanda, conforme descrito no objeto do edital e no instrumento

contratual;

- 2.2 O prazo máximo para a implantação, será de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;
- 2.3 O treinamento dos usuários deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas, durante o período de implantação.
- 2.4 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal, inclusive eventuais treinamentos necessários relacionados a essas atualizações;
- 2.5 O suporte técnico do sistema deverá prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, nas seguintes modalidades: a) telefônica; b) chat ou web para abertura de chamados; c) Terminal remoto; d) nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas;
- 2.6 O suporte deverá ser prestado por funcionário da empresa contratada, tecnicamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantado;
- 2.7 As atualizações corretivas de falhas que impeçam a operação de módulos, ou partes destes, deverão ser realizadas em até 24 horas, a contar da notificação.;
- 2.8 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;
- 2.9 O funcionamento do sistema não implica na aquisição ou licenciamento de componentes adicionais de hardware ou software, caso contrário os custos dos mesmos deverão ser incluídos no valor de implantação.

3 CLÁUSULA TERCEIRA - Do Preço

- 3.1 O preço dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA é aquele constante da proposta de preços vencedora do processo licitatório, ou seja:

4 CLÁUSULA QUARTA – Do Recurso Financeiro

- 4.1 As despesas e/ou custeio dos serviços objeto deste contrato, serão atendidos com recursos provenientes das dotações orçamentárias 33.90.39.48, 33.90.39.79, 33.90.40.06 e 33.90.40.15.

5 CLÁUSULA QUINTA – Do Pagamento

- 5.1 Os valores contratados, referentes ao serviço continuado, serão pagos mensalmente, a partir da completa instalação do sistema;
- 5.2 O reajuste ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando-se como critério a variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, na falta deste, de qualquer índice legal que venha substituí-lo;
- 5.3 Nenhum dos serviços contratados será pago anteriormente à implantação total do sistema e análise de sua eficácia pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Pelotas;
- 5.4 Executados os serviços, a contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara Municipal de Pelotas, mediante Ordem Bancária creditada em conta-corrente;
- 5.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de comprovante de regularidade fiscal com o Município, assim como a regularidade com a previdência social e o FGTS, de acordo com o art. 195, §3º, da Constituição Federal, c/c os Arts. 29, IV, da Lei nº 8.666/93;

- 5.6 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Pelotas;
- 5.7 A contratada deverá informar no corpo da nota fiscal, o número do processo da licitação, bem como o número da conta-corrente para fins de depósito;
- 5.8 O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços.

6 CLÁUSULA SEXTA - Dos Prazos

- 6.1 **O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses e poderá** ser prorrogado, a juízo da Câmara Municipal de Pelotas, mediante acordo entre as partes, por períodos iguais e sucessivos de doze meses ou inferiores, até a vigência total de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Direitos e das Obrigações

7.1 Dos Direitos:

- 7.1.1 Constitui direito da CONTRATANTE: receber o objeto do contrato nas condições estabelecidas no Edital de licitação respectivo, na proposta vencedora e neste contrato e, da CONTRATADA, os de receber os valores ajustados, na forma e nos prazos convencionados.

7.2 Das Obrigações:

- 7.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1.1 efetuar o pagamento ajustado mensalmente;

7.2.1.2 dar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do contrato.

- 7.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2.2.1 prestar os serviços na forma ajustada e reparar com a maior brevidade as falhas apontadas pela CONTRATANTE;

7.2.2.2 quando solicitado, apresentar, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o atendimento das obrigações descritas no edital;

7.2.2.3 manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta vencedora e neste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 7.2.3 Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, em relação ao patrimônio da Câmara Municipal de Pelotas;

- 7.2.4 A contratada deverá prestar esclarecimentos à Câmara Municipal de Pelotas sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolva, independentemente de solicitação;

- 7.2.5 A contratada só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta licitação, que envolva o nome da Câmara Municipal de Pelotas, se houver expressa autorização desta;

- 7.2.6 É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente concorrência para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Pelotas.

8 CLÁUSULA OITAVA - Da Inexecução do Contrato

- 8.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá,

garantindo defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 8.1.1 advertência;
- 8.1.2 multa na forma prevista nos itens deste instrumento;
- 8.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 8.1.4 declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar 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, sendo que esta será concedida somente quando a Contratada ressarcir à Câmara Municipal de Pelotas pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9 CLÁUSULA NONA - Da Rescisão do Contrato

- 9.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- 9.2 Este instrumento de contrato poderá ser rescindido:
 - 9.2.1 por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal nº 8666/93;
 - 9.2.2 desde que conveniente para a CONTRATANTE, por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;
 - 9.2.3 judicialmente, nos termos da legislação.
- 9.3 Caso a contratada dê causa à rescisão da Contratação, estará sujeita a multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado; entende-se como motivos para rescisão do Contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8666/93;
- 9.4 A rescisão do contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até os limites dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
- 9.5 Em caso de rompimento de contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à contratante todos os dados no formato que a Câmara possa ter acesso.

10 CLÁUSULA DÉCIMA - Das Penalidades e das Multas

- 10.1 O contrato se sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente:
 - 10.1.1 advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades consideradas leves, a critério da CONTRATANTE, respeitado o direito de defesa;
 - 10.1.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA:
 - 10.1.2.1 prestar informações inexatas ou criar embargos à Fiscalização da Contratante;
 - 10.1.2.2 transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Pelotas;
 - 10.1.2.3 executar os serviços em desacordo com o estabelecido neste edital;
 - 10.1.2.4 desatender as determinações da Fiscalização da Contratante;
 - 10.1.2.5 cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competente em razão da infração cometida;
 - 10.1.2.6 não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;
 - 10.1.2.7 recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;
 - 10.1.2.8 praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha causar danos a

Câmara Municipal de Pelotas ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados as suas expensas;

10.1.2.9 atrasar a execução dos serviços.

10.1.3 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.

10.2 As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório e o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato que as originou vier a acarretar.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Disposições Licitatórias

11.1 Todas as condições constantes no procedimento licitatório, que deram margens ao presente contrato, deverão ser respeitadas por ambas as partes, sob pena da aplicação das faculdades e das penalidades previstas no mesmo, bem como, na Lei de Licitações e demais normas aplicáveis a este instrumento.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro

12.1 Fica eleito e convencionado, para fins legais e para questões derivadas deste Edital o Foro de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, com renúncia expressa a qual quer outro.

Pelotas, ____ de _____ de 2019.

Contratada

Câmara Municipal de Pelotas

Testemunhas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Ref.: (identificação da licitação)
Ao Pregoeiro
PROPOSTA COMERCIAL

(Razão Social da licitante e CNPJ) _____, estabelecida a Rua _____, nº _____, _____ - _____, CEP _____, fone: (____) _____, e-mail: _____, através de seu Diretor ou Responsável Legal, encaminha pela presente, proposta comercial para o objeto deste certame. Declaramos que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, assim como tributos e outras despesas.

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
TOTALIZADOR			

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias.

Declaramos que cumpriremos rigorosamente as determinações do Edital para a entrega dos produtos, conforme as solicitações da Câmara Municipal de Pelotas.
Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de que não Emprega Menores

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº..... DECLARA, até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, que não está temporariamente suspensa de participar de licitação e não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº 8.666/93, e DECLARA também, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 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 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

A Empresa _____, CNPJ _____, participante do Processo Licitatório n.º 003/2019, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, cujo objeto possui as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pelo(a) _____, sob as penas da lei, para fins do estabelecido no subitem 21.1 do edital, DECLARA que:

- a) Enquadra-se como MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) / II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
- c) Não possui nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da referida Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2019
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 078/2019
REFERÊNCIA: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos
Tipo: menor preço por lote

ANEXO VI - Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação e Especificações do Objeto

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), declara, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que cumpre fielmente todos os requisitos de habilitação na presente licitação e que o objeto apresentado obedece às especificações previstas no Termo de Referência.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial n.º 003/2019 (Processo de Contratação n.º 078/2019). **Tipo:** Menor Preço. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização administrativa, que incluem o tratamento, separação, digitalização e guarda de documentos, contemplando todos os serviços de acordo com o Termo de Referência, a serem contratados sob demanda. **Sessão de abertura:** dia 31/12/2019 às 9h. **Local:** Plenarinho da Câmara Municipal de Pelotas, sito à rua 15 de novembro, 207. **Edital disponível nas páginas:** www.pregaobanrisul.com.br e www.camarapel.rs.gov.br. **Informações gerais:** pelo telefone 0xx53 3026.1055, de segunda a sexta-feira entre 7h30min e 13h30min, ou pelo e-mail pregoeiro@camarapel.rs.gov.br.

Pelotas, 16 de dezembro de 2019.

Fabício Ckless Tavares da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas