



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 081/2016 PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº: 061/2016

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/10/2016 às 09:00 horas

LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação

PREÂMBULO

Aos 24 dias do mês de outubro de 2016 às 09:00 horas, o MUNICÍPIO DE PIRAPORA, entidade de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 23.539.463/0001-21, sediado na Rua Antonio Nascimento nº 274, Centro, Pirapora - MG, aqui representado pelo Prefeito Sr. **HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA**, de acordo com as disposições do Edital, fará abertura do certame do **Processo Licitatório nº 081/2016**, na modalidade **Pregão Presencial com Registro de Preço nº 061/2016**, do tipo menor preço "GLOBAL", regido pelo Decreto Municipal nº 042/2011 de 28 de dezembro de 2011 e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem. O pregão será realizado pelo Pregoeiro, **ANTÔNIO CARLOS SOARES DOS SANTOS** e Equipe de Apoio formado por **ERIKA AURIANA MENEZES MOURÃO SILVA BERLINI, MARINEIDE JOSÉ RAMOS, NEIDE APARECIDA DA SILVA FREIRE, POLIANA ALVES ARAUJO MARTINS E TATIANA GRAZIELE CARDOSO MAGALHÃES** designado através da Portaria nº 189/2016 de 22 de junho de 2016.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme quantidade e especificações constantes do ANEXO I – OBJETO DA LICITAÇÃO, bem como os outros anexos a este instrumento convocatório.

1.2 É parte integrante do presente ato convocatório os anexos I, II, III, IV, V e VI contendo respectivamente descrição do objeto, modelo de credenciamento, modelo de carta proposta, Minuta de Contrato, Declaração de Micro-Empresa e Estimativa de Preço.

2. DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente licitação visa o registro de preços para serviços freqüentes, nos termos do art 1º, I do Decreto Municipal nº 042/2011.

2.2. A quantia mínima a ser proposta deve atender ao menos à previsão de consumo da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG, não sendo admitida cotação inferior.

2.2.1 Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

2.3 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.3.1 O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do ANEXO IV e das condições previstas neste Edital.

2.3.2 Depois de homologado será celebrado ATA DE REGISTRO DE PREÇO para cobertura de todos os itens e seus quantitativos constantes do Anexo I do Edital.

2.3.3 A Ata de registro de preços resultante deste certame terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

2.3.4 A Administração não terá obrigatoriedade de contratar ao final do prazo de validade da ATA.



2.3.5 A Prefeitura Municipal de Pirapora por intermédio da Diretoria de Contratos convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis para assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.3.6 Incumbirá à Prefeitura Municipal de Pirapora Providenciar a publicação, por extrato da ATA, no Diário Oficial do Município.

2.3.7 A Prefeitura Municipal de Pirapora poderá solicitar auxílio técnico e especificações mais detalhadas aos participantes, com vistas à promoção dos atos necessários à instrução processual para realização do procedimento licitatório bem como quanto a realização de pesquisas de preços.

2.4 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.4.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "D" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93

2.4.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos praticados pelo mercado.

2.4.3 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores ao praticado pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

2.4.4 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

2.4.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá.

2.4.6 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento/serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e, nesse caso convocar os demais licitantes.

2.4.7 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

3.1 Não poderá participar do presente certame a empresa:

3.1.1 Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em liquidação;

3.1.2 Estrangeira que não funcione no País.

3.1.3 Com direito suspenso de contratar com a Administração Pública Municipal ou por ter sido declarada inidônea;

3.1.4 Que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública Municipal;

3.1.5 Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o Município.

4. ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" E "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

4.1.1 Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: Sala de reuniões da comissão de licitação à Rua Antonio Nascimento, 274 - Bairro: Centro Município de Pirapora - MG.

DATA: 24/10/2016

HORÁRIO: 09:00 HORAS



4.1.2 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA.
PREGÃO PRESENCIAL c/ REG. DE PREÇO Nº 061/2016
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA.
PREGÃO PRESENCIAL c/ REG. DE PREÇO Nº 061/2016
ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____

4.2 A Prefeitura Municipal de Pirapora / MG não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” **que não sejam protocolados junto ao Setor de Protocolo, cujo horário de funcionamento é de 12:00 as 18:00 horas.**

4.2.1 A informação conforme item 4.2 somente para licitantes que não terá representante **no certame**, e que os seus envelopes não chega via Correios, para aqueles que têm um (a) representante esse será protocolado no ato da sessão no horário estabelecido conforme item 5.1.1 do edital.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

5.1.1 O horário do credenciamento será a partir das **09:00 (nove horas)**, e o seu término se dará impreterivelmente quando do início da abertura dos envelopes de propostas anunciado pelo pregoeiro.

5.2 - Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá apresentar ao Pregoeiro documentos abaixo relacionados **FORA DOS ENVELOPES** de “Proposta de Preços” e/ou “Documentação para Habilitação”.

5.2.1 - Documentos pessoais do representante da Empresa Licitante,
(apresentar autenticado, ou o original para autenticação das cópias);

5.2.2 - Estatuto ou Contrato Social da Empresa Licitante,
(apresentar autenticado, ou o original para autenticação das cópias);

5.2.3 - Instrumento público de procuração, ou por outro instrumento particular com firma reconhecida. (caso o Representante não seja sócio da Empresa Licitante, conforme modelo constante do anexo II);

5.2.4 - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Credenciamento, **a declaração constante do Anexo V - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:**

5.2.5.– Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.2.5.1 - Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, alterada pela LC nº147 de 07/08 de 2.014

5.2.5.2 Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, dando ciência de que cumpre às condições do presente Edital conforme modelo abaixo. (APRESENTAR JUNTO AO CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES).

DECLARAÇÃO

(Razão Social do Licitante) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que **CUMPRE PLENAMENTE** os requisitos de habilitação constante do item 7 do presente edital.

Pirapora, ____ de _____ de 2016.



(Nome e assinatura do Declarante)
Carimbo de CNPJ do licitante

Obs: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento

5.2.5.3 – Todas as exigências acima serão apresentadas **fora dos envelopes** de propostas e/ou documentação.

6. PROPOSTAS COMERCIAIS.

6.1 As propostas comerciais serão datilografadas ou digitadas, impressas em uma via, com suas páginas rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo observar o modelo anexo a este edital.

6.1.1 – O envelope “proposta” poderá conter também a proposta comercial digitada em meio digital (Compact Disc – CD ou pen-drive) mediante o preenchimento do anexo que será fornecido ao licitante quando da retirada do Edital. ***Esse se faz necessário Para “agilizar” o certame.***

6.2 – A proposta comercial impressa deverá conter:

6.2.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

6.2.2. Especificação detalhada da prestação de serviço/produto cotado;

6.2.3. Termo de compromisso do licitante, declarando que o objeto do certame será entregue conforme estipulado neste edital ***colocar no envelope proposta comercial*** (Modelo abaixo).

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____. Declara, sob as penas da lei, que o objeto do certame será entregue conforme estipulado no edital.

Data e local: _____

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

(COLOCAR NO ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL)

6.2.4 - Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.2.5 - Nome do banco, agência e número da conta corrente do licitante.

6.3 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro.

6.4 Sendo a proposta corrigida, o representante da empresa, se estiver presente na sessão, deverá assinar a nova proposta.

6.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.6 Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex.: R\$ 0,01.

6.7 Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.

6.8 Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.9 Juntamente com a proposta comercial, a licitante apresentará a declaração de que **atende plenamente** a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme modelo a seguir, além dos certificados e/ou declaração eventualmente exigidos nos anexos. ***Colocar no envelope proposta comercial.***



MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Pela presente, (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ - sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no inciso XIII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que **ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** constantes no Edital do Pregão Presencial com Registro de Preços N.º 061/2016.

Data e local: _____

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

(COLOCAR NO ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL)

6.10 A licitante deverá apresentar ainda, junto a proposta comercial, uma **DECLARAÇÃO de que mesma possui ASSINATURA DIGITAL com certificado ICP Brasil do responsável pela empresa digitalizadora;**

6.11 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

6.12 - A (s) empresa (s) vencedora (s) terá um prazo de 03 (três) dias úteis para enviar novas planilhas adequando-as com os descontos dados conforme mapa de lances.

7 HABILITAÇÃO

O envelope “documentação” deverá conter os seguintes documentos em originais ou cópia autenticada, em 1 (uma) via, sem emenda, rasuras ou entrelinhas:

7.1. Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA**, a licitante apresentará:

7.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleições de seus administradores;

7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

7.2 Quanto a **REGULARIDADE FISCAL**, apresentará:

7.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **CNPJ** – **serão aceitos quando emitidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data do certame.**

7.2.2 **Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes do Município** sede da pessoa jurídica, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.2.1 Caso o município sede do licitante não emita o documento constante do 7.2.2, o número será extraída do Alvará de Localização e/ou CND Municipal, ou outro equivalente sem pena de inabilitação.

7.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda **Federal**, ou outra equivalente, com **abrangência** da Certidão Negativa de Débito para com o **INSS**, na forma da Lei;

7.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual**, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.2.5 Prova de regularidade com a **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.2.6 Prova de Regularidade para com o **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal;

7.2.7 No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da



Administração, conforme LC nº 147 de 07 de agosto de 2014, para que a (s) empresa (s) possa (am) usufruir desse direito, a mesma deverá apresentar o documento mesmo com restrição.

7.2.8 Quanto a **REGULARIDADE TRABALHISTA**, apresentará:

7.2.8.1 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho conforme a (Lei 12.440/2011);

7.3 Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

7.3.1. **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo **90 (noventa) dias** da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da lei 8.666/93.

7.4 Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, apresentará:

7.4.1 Um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa **jurídica** de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante está apta para fornecer/desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto licitado quanto a características, prazos e quantidades. O atestado deve conter a assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

a) Caso esse não venha especificando o gênero dessa licitação, poderá ser exigido a comprovação através de Nota fiscal, para tanto será promovido diligência conforme item 17.10 do edital.

7.5 Quanto às **DECLARAÇÕES**, apresentará:

7.5.1 Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula serão apresentadas, para fins de habilitação as declarações obedecendo a esses modelos a seguir:

a) Declaração de idoneidade fato impeditivo;

A	DECLARAÇÃO
À Comissão de Licitações	
A empresa....., inscrita no CNPJ sob nº ____/____/____, através de seu Responsável Legal, declara para os fins de direito, na qualidade de proponente, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posteriores.	
Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.	
_____, em ____ de _____ de 2016.	
_____ Representante Legal	
(COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)	

b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;

B	DECLARAÇÃO
A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.	
Data e local: ____/____/____,	
_____ Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal	
(COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)	



c) Declaração de Relação de Parentesco conforme Art. 123 da Lei Orgânica Municipal.

(c) MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO
Eu, _____, sócio-proprietário da empresa _____, CNPJ nº _____, participante do Pregão Presencial nº 061/2016. Declaro que nenhum dos sócios desta empresa está impedido de participar deste processo por força do Art. 123 da Lei Orgânica Municipal de Pirapora, qual seja:
Art. 123 O Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até o 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. § 1º - A proibição do caput deste artigo se aplica ainda às pessoas ligadas ao Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, inclusive por adoção subsistindo a proibição até 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. § 2º - Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados. Por ser irrestrita, máxima e plena verdade, firmo a presente declaração para documento.
Pirapora-MG _____ de _____ de 2.016 Assinatura do Sócio-Proprietário (COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

d) TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO – conforme modelo contido no Anexo VII.

7.6 A documentação exigida de acordo com a cláusula 7, mesmo não apresentada no momento do credenciamento com as devidas autenticações, não será motivo de inabilitação, podendo ser autenticada na abertura do respectivo envelope, desde que se apresente os “originais” para esse fim.

7.6.1 O documento do item 7.2.8.1 não se enquadra como documento fiscal, portanto não poderá usufruir o direito do item 7.2.7 do edital.

7.6.2 Os documentos do envelope de habilitação poderão vir numerados ou numerar quando da abertura do mesmo pelo representante legal da empresa.

8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a SESSÃO PÚBLICA de processamento do PREGÃO, iniciando-se com o CREDENCIAMENTO dos interessados em participar do certame.

8.2. Após o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, os envelopes separados a proposta comercial e os documentos de habilitação. Neste momento o pregoeiro informará que não mais aceitará novo licitante para esta sessão.

8.3. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando as no sistema.

9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais e efetuado o cadastramento destas no sistema, as mesmas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

9.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

10. LANCES VERBAIS



10.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.2 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.3 Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.3.1 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

10.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, se classificará os licitantes em ordem alfabética pra definir a ordem de apresentação dos lances.

10.3.3 Na hipótese de empate na Classificação das propostas:

10.3.3.1. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.3.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

10.3.3.3. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.3.3.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.3.3.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11. JULGAMENTO

11.1 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de Menor preço “**GLOBAL**”, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Anexo I do Edital.

11.2 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.3 Encerrada a etapa competitiva, ou seja, **a fase de lances** e ordenadas às ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital

11.4 Constatando o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11.5 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um melhor preço.

11.7 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.



12 RECURSOS

12.1 No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes asseguradas vista imediata dos autos.

12.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela **AUTORIDADE COMPETENTE**.

12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.6 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento

12.7 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônicos.

12.8 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" inviolada, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

13.1 Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, com a indicação do licitante vencedor, o pregoeiro adjudicará a este o objeto da licitação.

13.2 Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3 Homologado a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo mesmo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação.

14. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

14.1. O objeto do presente certame será entregue em conformidade com as especificações técnicas, cronogramas, prazos e condições apontadas no(s) respectivo(s) Termo(s) de Referência e documentação anexa.

14.2. O objeto deverá ser entregue conforme especificação do anexo I, descrição do objeto.

14.3 A partir da entrega, o objeto será recebido e submetido ao setor requisitante para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes do edital, a fim de que se decida sobre a sua aceitação ou rejeição.

14.4. De acordo com a legislação o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme limites estabelecidos pela administração que deverão ser estipulados na autorização de fornecimento.

14.6. Após o recebimento definitivo, o Contratado responderá por vícios por ventura apresentados pelo objeto licitado, no seu prazo de validade.

14.7. O Contrato deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.



14.8 Caso adjudicatário não apresente situação regular no ato de retirada do empenho, ou recuse-se a retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para retirá-lo.

14.9. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do empenho, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo par tal e devidamente fundamentada.

15. PAGAMENTO

15.1 Pagamentos serão efetuados mediante apresentação da **Nota Fiscal Eletrônica conforme exigência da Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009**, que deverá ser enviada à CONTRATANTE juntamente com cópia da solicitação do serviço, para efeito de conferência, demonstrando a quantidade total com os respectivos preços unitário e total.

15.2 O Município efetuará o pagamento após emissão da nota fiscal/fatura e a aprovação do objeto do certame pelo Setor Requisitante, através de crédito em conta bancária previamente informada.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) **Advertência** – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) **Multa** – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 10% (Dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia; ou

c) 20% (Vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo definido na lei 8.666-93;

IV) **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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção com base no inciso anterior.

16.2 As penalidades de **advertência** e **Multas** serão aplicadas de ofício, ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

16.3 A pena de **Multa** poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, constantes da legislação.

16.4 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também ser aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Homologada a licitação o adjudicatário receberá a Autorização de Serviço ou instrumento equivalente.

17.2 Caso o adjudicatário não forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou recuse-se a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fornecimento.



17.3 Quaisquer solicitação de prorrogação de prazo para a prestação de serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

17.4 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.5 Na hipótese acima referida serão convocados novos adjudicatários, observada a ordem de classificação nesta licitação.

17.6 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela lei n.º 8.666-93, nos artigos 77 e 78.

17.7 O Município de Pirapora / MG poderá, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25 % (Vinte e Cinco por Cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65 da lei 8.666 – 93.

17.8 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

17.8.1 Caso não conste a marca na proposta do objeto licitado conforme cláusula 6.2.2 e *anexo III* o representante legal poderá no momento da abertura dessas, colocá-lo sem pena de desclassificação.

17.9 Serão dadas vistas aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

17.9.1 A ausência das **declarações** 5.2.5.2 dando ciência de que cumpre plenamente, 6.2.3 termo de compromisso, 6.9 pleno atendimento e 6.10 declaração de que possui assinatura digital, não será motivo de desclassificação do licitante, podendo o mesmo fazer manuscrito ou constar em ata.

17.9.2 As condições acima não se aplicam para as declarações 7.5.1 A, B e C, caso essas faltem a licitante será declarada inabilitada.

17.10 O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Essa será aplicada também caso as cópias não estejam autenticadas.

17.11 É vedado ao licitante retirar a sua proposta ou parte dela após a sua apresentação, portanto não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro e equipe de apoio.

17.11.1 O pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta somente após a conclusão de toda a fase de lances, para tanto é vedado à abertura desses antes do término de todos os itens.

17.12 A presente licitação **somente poderá** ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devendo ser anulada em todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, devendo tanto a revogação quanto a anulação ser praticada por decisão expressa e fundamentada pela Autoridade Competente.

17.13 O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.13.1 No caso de alguns Municípios que não emitem cartão de **Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes** do Município sede da pessoa jurídica, conforme exigência no ITEM 7.2.2, o número desse poderá ser extraído do Alvará de Localização ou CND Municipal.

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



17.15 O presente edital e seus anexos poderão ser adquiridos através do site www.pirapora.mg.gov.br. Link Licitação.

17.16 O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais.

17.17 O Certame iniciará no dia e horário pré estabelecido no referido edital e caso o termino do mesmo não se efetivar no horário de funcionamento da Prefeitura (18 horas), o mesmo continuará no dia subsequente no horário do funcionamento da PMP (09:00 as 18:00 horas). Ou outro pré estabelecido pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

17.18 Informações Complementares sobre este procedimento licitatório serão prestadas pelo pregoeiro, no horário de 08:00 h às 18:00 h, de segunda a sexta feira, pessoalmente ou através do e-mail licitacao@pirapora.mg.gov.br.

Pirapora/MG, 07 de outubro de 2016.

Antônio Carlos Soares dos Santos
PREGOEIRO



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os serviços, especificações, técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir o REGISTRO DE PREÇOS para viabilizar a contratação de empresa especializada para digitalizar documentos, mediante disponibilização de equipamentos e com suporte técnico durante execução dos serviços para atender a Prefeitura Municipal de Pirapora, conforme disposições contidas neste termo.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	TOTAL
01	Licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos para 05(cinco) usuários nomeados	Mês	12
02	Locação de scanner profissional	Mês	12
03	Hospedagem, armazenamento de até 100Gb	Mês	12
04	Fornecimento de mão-de-obra especializada para operacionalização e digitalização de documentos.	UNI	500.000
05	Implantação e treinamento para equipe interna da prefeitura para cinco usuários nomeados	UNI	01
06	Locação de sistema com equipe interna da Prefeitura, para digitalização, assinatura indexação até dois computadores	Mês	12

2 – JUSTIFICATIVA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. A contratação deste serviço visa iniciar uma nova sistemática já utilizada na maioria dos Órgãos Estaduais e Federais do Brasil, o qual vem através do tempo mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável, controlada, eficaz e capaz de atender a demanda através da instalação de equipamentos. Evitando assim, desperdícios e descontinuidade dos serviços;

2.2. Também vamos proporcionar redução de custos com arquivos, agilidade, a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho e disponibilidade. Permitindo melhor planejamento nas tomadas de decisões e ações mais rápidas;

2.3. Por entender que a natureza do consumo dos bens objeto deste processo se enquadra nos termos dos incisos I e II do art. 3º do Decreto 7.892/2013, é que se sugere a adoção do Sistema de Registro de Preços para a presente solicitação.

3 – SERVIÇOS

3.1. Os quantitativos são estimados, podendo ou não ser contratados em sua totalidade;

3.2 Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura M. de Pirapora, situada na Rua Antonio Nascimento, 274 – Centro.



3.3 Após a realização dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar a gravação (pelo menos duas cópias) dos dados em HD fornecido pela Administração, além do armazenamento em nuvem.

3.5 A Prefeitura nomeará um servidor para ser o fiscal do contrato.

4 – RECEBIMENTO

4.1. A fiscalização avalia as características dos materiais estão em conformidade com as especificações exigidas;

4.2. A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do serviço prestado, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem de acordo com das especificações contratadas ou em outra situação que não possa ser imputada à Administração;

4.3. Em caso de irregularidades apuradas, podemos recusar de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao contratado;

4.4. Se constatar que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou com a proposta, a fiscalização notificará por escrito a contratada para substituir, às suas expensas, o material recusado no prazo estabelecido;

4.5. Se a contratada não substituir ou complementar o material entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do material recusado ou não entregue;

4.6. O material recusado que não for retirado pela Contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública federal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

5 – INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

5.1. De conformidade com o artigo 86, da Lei n.º 8.666/93, **o atraso injustificado, de até 10 dias corridos**, na entrega do objeto contratado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos materiais não entregues no prazo regular, por dia de atraso, a partir da data prevista para adimplemento da obrigação. **Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.**

6 – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado, conforme descrito no Edital.

7 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá vigência de 12 meses.

7.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

8 – AMBIENTE DE TRABALHO

8.1 Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

8.2 A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

8.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.



8.4 Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da sede da Prefeitura.

8.5 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme **Anexo VII**, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

8.6 A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

8.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

8.8 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. Os dados estruturados serão armazenados em servidor da Prefeitura.

9 - SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Serviços de locação de softwares de Gerenciamento eletrônico de documentos.

9.1.1. Consiste na disponibilização de software de gerenciamento eletrônico de documentos em plataforma web configurado no servidor da Prefeitura ou em nuvem para gestão e visualização dos documentos possibilitando o completo gerenciamento com segurança para pesquisas.

9.2. Serviço de locação do equipamento scanner profissional.

9.2.1. Consiste na disponibilização de equipamentos para continuidade e automatização do processo de digitalização e alimentação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

9.3. Serviços de Digitalização – Disponibilização de profissional qualificado.

9.3.1. Consiste na disponibilização de profissionais especializados para operacionalizar o processo de digitalização dos documentos da Prefeitura M. de Pirapora.

9.4. Serviço de capacitação profissional

9.4.1. Consiste em capacitar os usuários a utilizarem o software de gerenciamento eletrônico de documentos e operacionalizar o scanner do tipo profissional.

9.5. Serviço de consultoria documental.

9.5.1. Consiste em serviço de consultoria na definição da nomenclatura e tipologia dos documentos dos diversos setores da Prefeitura.

9.6. Serviço de digitalização de documentos com equipe interna da prefeitura.

9.6.1. Consiste na execução do processo de digitalização dos documentos com profissionais internos da Prefeitura.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA COM RELAÇÃO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

10.1. Instalação por perfis de usuários:

A instalação do sistema de gerenciamento de documentos será realizada pela CONTRATADA com acompanhamento técnico do(a) CONTRATANTE. O acesso ao sistema, bem como os perfis de usuário serão definidos e disponibilizados pelo(a) CONTRATANTE.

10.2. Configuração:

As licenças de uso do sistema de gerenciamento de documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como de sua inteira responsabilidade o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados, através de mídias apropriadas.

10.3. Validação de instalação de software:



O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos será instalado em equipamento fornecido pela CONTRATANTE conforme especificação da CONTRATADA.

10.3.1. Todos os softwares instalados neste equipamento, servidor de imagem, deverão ser devidamente licenciados.

10.4. Testes das aplicações:

A CONTRATADA deverá realizar testes do software instalado a fim de garantir sua funcionalidade.

10.5. Portal de capacitação:

A CONTRATADA deverá disponibilizar material digital e áudio visual em portal online para acesso 24h por dia, 7 dias da semana, de forma a possibilitar a CONTRATANTE a disponibilização de todo o material de capacitação dos softwares utilizados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA AO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAL:

Os serviços de digitalização de documentos com SCANNER PROFISSIONAL deverão ser feitos em local apropriado, no prédio da Prefeitura.

Os documentos originais disponibilizados para digitalização deverão ser devolvidos ao local de origem no prazo máximo de 3 dias úteis.

Caso a Prefeitura solicite algum documento que se encontre de posse da CONTRATADA, o documento deverá ser disponibilizado em um prazo máximo de 8 horas, a contar do momento da solicitação.

Os equipamentos fornecidos deverão ter a função de captura de documentos em conformidade com as especificações abaixo e integrado ao software de gerenciamento eletrônico de documentos.

A solução ora proposta deverá abranger os seguintes itens:

11.1. Digitalização de Documentos:

11.1.1. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados diretamente na solução fornecida; O processo de digitalização deverá consistir das seguintes fases:

a) Preparação: essa é a fase onde os documentos são preparados para o processo de digitalização. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

b) Digitalização: nesta fase é feita a configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A digitalização será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador;

c) Tratamento de Imagens: nesta fase o documento sofre um processo de correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;

d) Fase Indexação: nesta fase o documento recebe até 10 índices alfa numéricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta dos documentos;

e) Assinatura digital. Nesta fase o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP Brasil do responsável pela empresa digitalizadora;

f) Carga no sistema: Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados no servidor com a base de dados da Prefeitura diretamente pela solução fornecida em forma definitiva;

g) Cópia em HD: a CONTRATADA deverá disponibilizar a cópia dos documentos em pelo menos dois HDs, que serão entregues pela CONTRATANTE para a gravação dos arquivos.



11.2. Controle de qualidade das imagens:

11.2.1. A etapa 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 sequência e integridade dos documentos digitalizados;

11.2.2. O software de gerenciamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

11.2.3. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: esta prática poderá identificar de maneira automática alguma não-conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.

c) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade 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 100% das imagens geradas digitalizadas;

d) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, esta deverá retornar à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

e) 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.

12. FORMATAÇÃO DA IMAGEM:

12.1. As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A em escala bitonal (preto e branco), grayscale (escala de cinza) com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; - Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.

12.2. Os equipamentos, softwares e acessórios necessários à prestação dos serviços deverão ser entregues pela licitante vencedora em perfeitas condições de operação e funcionamento, juntamente com toda a documentação técnica, composta por manuais de instalação, configuração, e operação, em CD/DVD-ROM.

13. ARMAZENAMENTO:

13.1. As imagens deverão ser gravadas e armazenadas, diretamente nos equipamentos fornecidos pela Prefeitura ou na web (nuvem).

14. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

14.1. A solução de software a ser fornecida deve contemplar as seguintes especificações mínimas:

14.1.1. O software deverá permitir a recuperação amigável das imagens.

14.1.2. O sistema deve trabalhar com banco de dados MySQL com sistema operacional Windows ou Linux.

14.1.3. Manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.



- 14.1.4. O sistema deverá prover meios para permitir ou evitar que usuários possam modificar os dados de índice.
- 14.1.5. Compatível com os principais navegadores de mercado como Crome, FireFox e Internet Explorer.
- 14.1.6. Grande capacidade de armazenamento e visualização de documentos PDF;
- 14.1.7. Possua segurança do sistema com restrição de acesso a usuários não autorizados;
- 14.1.8. Possua segurança do sistema por tipos de usuários (administrador, somente leitura, etc.);
- 14.1.9. Possua segurança em nível de tipo de documentos (grupos de usuários X tipos de documentos);
- 14.1.10. Possua índices configuráveis com a possibilidade de criação de qualquer quantidade de índices;
- 14.1.11. Permita a criação de aplicações (para diferentes tipos e grupos de documentos) facilmente;
- 14.1.12. Permita pesquisar a partir de qualquer campo de índice;
- 14.1.13. Permita o controle da unicidade do documento;
- 14.1.14. Permita a emissão de relatórios de acessos de usuários;
- 14.1.15. Pesquisa e acesso aos documentos através da Internet;
- 14.1.16. Possua envio de documentos por e-mail no formato original ou com anexos em PDF.
- 14.1.17. Possua zoom nos documentos de até 1000% com recursos de rotação.
- 14.1.18. Possua integração com scanners possibilitando o espelhamento dos tipos de documentos.
- 14.1.19. Possua campos de índices obrigatórios.
- 14.1.20. A solução deve estar habilitada a receber personalização para a identidade visual;
- 14.1.21. Autenticação: O processo de autenticação deve permitir o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos de segurança.
- 14.1.22. Autorização: Permitir que privilégios específicos e autorização de acesso a conteúdo específico possam ser atribuídos a usuários ou grupo de usuários.
- 14.1.23. Possuir registros históricos de utilização da solução referente às inclusões, atualizações exclusões efetuadas pelos usuários da solução, registrando todas as informações anteriores e permitindo, também, a consulta desses registros por usuários com perfil adequado.
- 14.1.24. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos da solução.
- 14.1.25. Possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário.
- 14.1.26. Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF.
- 14.1.27. Permitir visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de relacionamento entre os documentos.
- 14.1.28. Permitir parametrizar a inclusão e alteração de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado.
- 14.1.29. Gerenciamento de Relatórios de volume de digitalizações por período e tipo de documento permitir exportar os relatórios para xls,xlsx.



14.1.30. Contemplar registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando - pelo menos - usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação.

14.1.31. Sem limites para criação de tipos de documentos;

14.1.32. Sem limites para criação de grupos de usuários;

14.1.33. Gestão completa dos grupos de usuários definindo os tipos de documentos e ações gerenciais que podem ser executadas por cada grupo;

14.1.34. Recuperação de forma simples possibilitada com os operadores lógicos de exato, contem, inicia, ou finaliza com a palavra, operadores inteiros para números de igual, maior que, menor que, menor e igual, maior e igual;

14.1.35. Possibilidade de carga dos arquivos em lote ou individual;

14.1.36. Recursos de download, exclusão e inativação do documento;

14.1.37. O software deve disponibilizar ajuda on-line, sensível ao contexto, assim como todas as funções do sistema.

14.1.38. Permitir que haja agrupamento de documentos a critério do usuário. Agrupamento é a junção de documentos com características similares.

14.1.39. Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles.

14.1.40. Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado.

14.1.41. Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

14.1.42. Permitir a importação automática de um diretório predefinido.

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO SCANNER PROFISSIONAL.

15.1. O equipamento scanner oferecido deverá ser sem uso e possuir as seguintes especificações técnicas, mínimas:

15.1.2. CIS Duplo Interface Padrão 10/100 Base-TX (Ethernet);

15.1.3. Wireless 802.11b/g/n Interface USB Direta;

15.1.4. Display TouchScreen Colorido 3.7;

15.1.5. Capacidade de Entrada de Papel até 50 folhas em cores e em uma única passagem;

15.1.6. Tamanho do Documento (Máximo) até 21,6 cm x 86,3 cm Velocidade Máx. Digitalização (Duplex) 48 ipm (em cores/preto e branco, frente e verso);

15.1.7. Velocidade Máx. Digitalização 24 ppm (em cores/preto e branco, uma face);

15.1.8. Resolução Óptica até 600 x 600 dpi Resolução Interpolada até 1200 x 1200 dpi profundidade de Cor 30 bits (entrada) /24 bits (saída) (colorido) Profundidade de Tons de Cinza 256 níveis;

15.1.9. Área Máxima do Scanner Até 21,6 cm x 86,3 cm Sensor de Imagem CIS duplo;

15.1.10. Modos de Digitalização colorido de 24 bits, escala de cinza de 8 bits (256 níveis) Sensor de papel eletromecânico Sistemas Operacionais Compatíveis Windows XP Home/Pro SP2 ou superior, Windows Vista, Windows 7, Mac OS X v10.6.x, 10.7.x Linux (driver SANE) Compatível com TWAIN.

16. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE



DOCUMENTOS.

16.1. O equipamento scanner oferecido deverá ser sem uso e possuir as seguintes especificações técnicas, mínimas:

- 16.1.1.** Definição de brilho e contraste da imagem;
- 16.1.2.** Definição da resolução (DPI);
- 16.1.3.** Definição do tamanho do original;
- 16.1.4.** Controle de seleção de áreas;
- 16.1.5.** Digitalização contínua;
- 16.1.6.** Digitalização em modo Batch;
- 16.1.7.** Possuir recurso de digitalização Duplex;
- 16.1.8.** Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- 16.1.9.** Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de "batches" no sistema de produção;
- 16.1.10.** Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 16.1.11.** Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 16.1.12.** Detectar documentos com baixos níveis de brilho, contraste e nitidez possibilitando que os mesmos sejam tratados no momento da detecção do problema ou encaminhados automaticamente para uma fila de Controle de Qualidade, possibilitando inclusive que o documento físico não necessite ser digitalizado novamente;
- 16.1.13.** Compatibilidade com scanners que utilizem driver ISIS e TWAIN;
- 16.1.14.** Permitir a visualização de miniaturas do documento de forma configurável, visando facilitar a verificação do conteúdo do lote;
- 16.1.15.** Possibilitar a detecção de páginas faltantes nos documentos com base em informações pré-cadastradas de número de páginas no lote, número de páginas por documento e números de documentos no lote;
- 16.1.16.** Alinhamento da imagem;
- 16.1.17.** Remoção de sujeiras;
- 16.1.18.** Remoção de sombras;
- 16.1.19.** Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 16.1.20.** Reparo de caracteres;
- 16.1.21.** Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- 16.1.22.** Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 16.1.23.** Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 16.1.24.** Possuir recurso de drop-out de cor por software visando prover um melhor reconhecimento de caracteres;
- 16.1.25.** Detecção automática da orientação do documento, provendo a rotação adequada baseada no conteúdo da informação contida no documento;
- 16.1.26.** Detecção automática da presença de cor no documento, aplicando o formato de imagem adequado de cor, tom de cinza ou bitonal;
- 16.1.27.** Exclusão automática de verso em branco com base na detecção de espelhamento da frente do documento;
- 16.1.28.** Leitura de código de barras padrão mercado;
- 16.1.29.** Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento;
- 16.1.30.** Leitura de patch Codes;
- 16.1.31.** Leitura de códigos de barras bidimensional padrão PDF-417;
- 16.1.32.** Capacidade de processamento de documentos estruturados (formulários), semiestruturados (notas fiscais, pedidos, etc.) e não estruturados (cartas, memorandos);
- 16.1.33.** Processamento de OCR, em zonas pré-definidas;
- 16.1.34.** Capacidade de processamento de OCR full-text;
- 16.1.35.** Definição de zonas para registro da página com base em informações escritas e em marcas;
- 16.1.36.** Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 16.1.37.** Definição de Códigos de Barras e páginas separadoras para separação lógica de documentos;
- 16.1.38.** Possibilidade de configurar automaticamente zonas de indexação em formulários com base na segmentação automática de campos;
- 16.1.39.** Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 16.1.40.** Verificação do campo indexado;
- 16.1.41.** Possuir recurso de categorização de documentos;
- 16.1.42.** Permitir a definição de campos de indexação em níveis de pasta;
- 16.1.43.** Possibilitar o tratamento das imagens dos documentos sem a necessidade de digitalizar novamente o documento físico;
- 16.1.44.** Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 16.1.45.** Recurso de exportação de imagens para campo tipo BLOB em banco de dados relacional;



- 16.1.46.** Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, BMP, PCX JPG e PDF pesquisável;
- 16.1.47.** Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- 16.1.48.** Ajuste Tempo Real;
- 16.1.49.** Deve permitir o armazenamento dos documentos digitalizados em sistemas de GED através da construção customizada de módulos pelo cliente usando-se ferramentas de programação em Visual Studio C# .NET;
- 16.1.50.** Deve reconhecer códigos de barra em qualquer posição da página, estando torto, virado de cabeça para baixo ou em qualquer outra posição, a fim de ser identificado como metadados do documento digitalizado ou marcando folhas de separação de fases ou lotes de processo;
- 16.1.51.** Deve permitir a comunicação com scanners de alta produção por interface ISIS e TWAIN;

17. GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)

Objeto: Gerenciamento eletrônico de documentos gerados e recebidos pela Administração Municipal.
Fornecimento do software de gerenciamento obrigatório

Para realização dos serviços deverão ser empregadas as tecnologias de “ **Capture, Document Imaging (DI), Document Management (DM) e Gold/ERM**”

Capture: Retirada dos documentos, preparação para digitalização, (desmontagem e montagem dos processos, limpeza física dos mesmos).

Document Management: Conversão de documentos do meio físico para o digital, através de processo de digitalização com aparelhos scanners.

Gold/ERM: Captura de imagens digitais, binarização, indexação e armazenamento em mídias digitais.



ANEXO I - OBJETO DA LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2016
PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Item	Descrição	U.M.	Qtde.
0001	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS ,PARA 05 USUARIOS NOMEADOS.	MES	12
0002	LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL.	MES	12
0003	HOSPEDAGEM / ARMAZENAMENTO ATE 100G.	MES	12
0004	FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	UNID	500.000
0005	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA EQUIPE INTERNA DA PREFEITURA PARA CINCO USUARIOS NOMEADOS.	UNI	1
0006	LOCAÇÃO DE SISTEMA COM EQUIPE INTERNA DA PREFEITURA , PARA DIGITALIZAÇÃO , ASSINATURA INDEXAÇÃO ATE DOIS COMPU	MES	12

3. Parâmetros: Forma de julgamento: Menor preço **GLOBAL**.

4. Prazos:

* **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

* **Fornecimento/Execução do Serviço:** o prazo de início do serviço será em até (05 dias) após emissão da ordem de Serviço, expedida pelo órgão competente da Prefeitura M. de Pirapora, após a assinatura da Ata de Registro.

* **Pagamento:** Será em até 30 (trinta) dias, após emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão competente da Prefeitura.

* **Local de entrega/prestação de serviço:** Será definido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

*** 5. Fiscalização: Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

1) O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório nº 055/2.016 na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços nº 061/2.016.



ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, COM SEDE À _____, NESTE ATO REPRESENTADO PELO(S) (DIRETORES OU SÓCIOS, COM QUALIFICAÇÃO COMPLETA - NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), PELO PRESENTE INSTRUMENTO DE MANDATO, NOMEIA E CONSTITUI, SEU(S) PROCURADOR(ES) O SENHOR(ES) (NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), A QUEM CONFERE(M) AMPLOS PODERES PARA JUNTO À PREFEITURA DE PIRAPORA (OU DE FORMA GENÉRICA: PARA JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS) PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS PARA REPRESENTAR A OUTORGANTE NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO Nº _____ (OU DE FORMA GENÉRICA PARA LICITAÇÕES EM GERAL), USANDO DOS RECURSOS LEGAIS E ACOMPANHANDO-OS, CONFERINDO-LHES, AINDA, PODERES ESPECIAIS PARA DESISTIR DE RECURSOS, INTERPÔ-LOS, APRESENTAR LANCES VERBAIS, NEGOCIAR PREÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES, CONFESSAR, TRANSIGIR, DESISTIR, FIRMAR COMPROMISSOS OU ACORDOS, RECEBER E DAR QUITAÇÃO, PODENDO AINDA, SUBSTABELECER ESTA PARA OUTREM, COM OU SEM RESERVAS DE IGUAIS PODERES, DANDO TUDO POR BOM FIRME E VALIOSO, E, EM ESPECIAL, PARA (SE FOR O CASO DE APENAS UMA LICITAÇÃO).

LOCAL, DATA E ASSINATURA

RECONHECER FIRMA(S)



ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2016 (preenchida em papel timbrado da proponente)	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	
PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE	
Razão Social:	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Nome do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
Banco:	
Conta bancária:	
N.º da agência:	

Item	Descrição do Objeto	Quant.	Unid.	V. Unit.	V. Total
VALOR TOTAL: (.....)					

Prazo de Validade da Proposta:	
Prazo de Entrega:	
Garantia:	
Local de Entrega:	
Declaro que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.	
Observações	

1. Estamos cientes de que o quantitativo é estimativo e que somente será pago a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e processadas, conforme condições previstas no Edital do Pregão Presencial com Registro de Preços nº 061/2016 e Anexos.
2. A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Pregão Presencial com Registro de Preços nº 061/2016.
3. Declaramos que cumprimos integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Edital do Pregão Pregão Presencial com Registro de Preços nº 061/2016 Anexos.

ASSINATURA (REPRESENTANTE LEGAL OU SOCIO PROPRIETARIO)



ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 081/2.016 PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS N.º 061/2.016

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2016, na Prefeitura Municipal de Pirapora – MG, através do Setor de Suprimentos, lavra a presente Ata de Registro de Preços (ARP), referente ao Pregão Presencial com Registro de Preço 061/2016, que tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, os quantitativos e os prestadores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz das regras insertas no Decreto Municipal nº 042 de 28/12/2011.

CLAUSULA I - DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme especificações constantes dos anexos do Edital, e nas quantidades solicitadas em cada pedido de serviço.

CLAUSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (**doze**) meses, a partir da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o **MUNICÍPIO DE PIRAPORA** não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLAUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Poderá utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

CLAUSULA IV – DOS PREÇOS

4.1 O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial com Registro de Preço nº 061/2016. Em cada prestação de serviço decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial com Registro de Preço nº 061/2016, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso. Em cada prestação de serviço, o preço unitário a ser pago é o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial com Registro de Preço nº 061/2016, pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, as quais também a integram.

EMPRESA					
CNPJ					
Item	Descrição	Unid	Quant	Unitário	Total

CLAUSULA V – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura M. de Pirapora, situada na Rua Antonio Nascimento, 274 – Centro.

5.2 Após a realização dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar a gravação (pelo menos duas cópias) dos dados em HD fornecido pela Administração, além do armazenamento em nuvem.



5.3 A Prefeitura nomeará um servidor para ser o fiscal do contrato.

5.4 A CONTRATADA deverá atender a todas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, que é parte integrante deste contrato.

CLAÚSULA VI – DO PAGAMENTO

6.1 Em toda prestação de serviço, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.

CLAÚSULA VII – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 A prestação de serviço só estará caracterizada mediante o recebimento da ordem de serviço pelo fornecedor. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento. Após a prestação de serviços deverá ser entregues Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura correspondente, juntamente com a Ordem de Serviços.

CLAÚSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1 Constatada a inveracidade de quaisquer das informações ou documentos fornecidos pela licitante, poderá ela, resguardados os procedimentos legais, sofrer as sanções abaixo, a critério da Administração, isolada ou cumulativamente:

- a) Impedimento para registro na Ata, se concluída a fase licitatória.
- b) Cancelamento do registro na Ata.
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública no âmbito Municipal, Estadual e Federal por prazo de até 5 (cinco) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

8.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuário, resguardada os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, após decorridos cinco dias, a contar da data do inadimplemento.
- c) Multa de mora sobre o valor total do pedido, de 0,33% por dia de inadimplência, no caso de inexecução total.
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até cinco (cinco) anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a licitação pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos pelos resultantes ou depois de decorridos o prazo da sanção aplicado com subitem anterior.
- f) Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada ao fornecedor o contraditório e amplo defesa.
- g) A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causado à Administração.

CLAÚSULA IX – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula II da presente ata, são vedados quaisquer reajustamentos de preços.

9.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

CLAÚSULA X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A prestação de serviços objeto desta Ata de Registro de Preços será recebida pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.



CLAÚSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não assinar a ata de registro de preço no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- g) a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 17 do edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- h) no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação; Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
- i) a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceite as razões do pedido.

CLAÚSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

12.1 Os serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados, caso a caso, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Pirapora.

12.2 A emissão das ordens de serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

CLAÚSULA XIII - DA SECRETARIA COMPETENTE PARA ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO DESTES CONTRATOS.

13.1 É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a secretaria:..... na pessoa do secretário(a):

CLAÚSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pirapora, Minas Gerais, para dirimir dúvidas ou questões que não encontrem forma de resolução entre as partes, sendo esse foro irrenunciável pela CONTRATANTE, diante do que dispõe o art. 109, inciso I, da Constituição Federal. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 042/2011, alterada, e demais normas aplicáveis.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que abaixo, também, subscrevem.

Prefeito Municipal

CONTRATADA
Representante:
CPF:



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

PROCESSO LICITATÓRIO **Nº 081/2016**
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2.014, para fins do que estabelece aquela Lei.

Pirapora – MG, ____ de _____ de 2.016.

NOME

RG

CARGO



ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTO/ESTIMATIVA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2016
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO, COM SUPORTE TÉCNICO DURANTE O PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Item	Descrição	U.M.	Qtde.	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
0001	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS ,PARA 05 USUARIOS NOMEADOS.	MES	12	R\$1.033,333	R\$12.399,999
0002	LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL.	MES	12	R\$966,667	R\$11.600,000
0003	HOSPEDAGEM / ARMAZENAMENTO ATE 100G.	MES	12	R\$600,00	R\$7.200,00
0004	FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	UNID	500.000	R\$0,177	R\$88.850,00
0005	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA EQUIPE INTERNA DA PREFEITURA PARA CINCO USUARIOS NOMEADOS.	UNI	1	R\$4.233,333	R\$4.233,333
0006	LOCAÇÃO DE SISTEMA COM EQUIPE INTERNA DA PREFEITURA, PARA DIGITALIZAÇÃO , ASSINATURA INDEXAÇÃO ATE DOIS COMPU	MES	12	R\$583,333	R\$6.999,999
TOTAL GERAL					R\$131.283,33

ATENÇÃO!

Cabe esclarecer que o julgamento da proposta de preços será PREÇO GLOBAL, contudo, **não serão aceitos valores unitários superiores aos estimados**, conforme especificado na planilha acima.

Ressalta-se que a licitante vencedora deverá apresentar planilha realinhada após o certame, observando os valores unitários estimados.

OBS: Os valores com **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**, foram obtidos com base em média de pesquisa de preço de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado. Cabe esclarecer que a regra do inc. II do art. 7º, § 2º da lei 8.666/93 não poderá ser cumprida rigorosamente, em todos os casos conforme assevera o doutrinador Marçal Justen Filho: A lei "Determina a obrigatoriedade de previsão detalhada das despesas, através de planilhas que indiquem os custos unitários. Ora, a Administração não deterá condições, muitas vezes de promover a apuração desses montantes. Como não atua empresarialmente em certos setores, a Administração não disporá de elementos para fixar o orçamento detalhado. Mas isso não elimina o dever de estimar custos, pois não é lícito a Administração iniciar a licitação sem previsão dos valores a desembolsar. (...)"



ANEXO VII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

_____ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Prefeitura Municipal de Pirapora, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores da Prefeitura e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Prefeitura que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da Prefeitura, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da Prefeitura poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO, para imediata devolução a Prefeitura, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela Prefeitura. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente a Prefeitura qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SÉTIMA



As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e a Prefeitura Municipal de Pirapora e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar a Prefeitura declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados neste Edital.

Pirapora/MG, ____ de _____ de 2016.

Representante Legal da Empresa:

Nome: Cargo/Função:

CPF: Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail: