



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023
EDITAL Nº. 02/2023**

OBJETO: *Contratação de empresa especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital dos mesmos, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico* para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG.

Empresa: _____

Pessoa para contato:

Endereço:

E-mail:

Cidade: _____ Estado:

Telefone: _____ Fax:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Recebemos, através do acesso à página www.camarabocaiuva.cam.mg.gov.br ou impresso, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Nome/Assinatura:

Senhor Licitante, visando comunicação futura entre o Setor de Licitações deste Legislativo e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail: camaramblicitacao@hotmail.com ou pelo fax (038) 3251-1663. A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais. Atenciosamente, Pregoeiro da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA - MG torna público para conhecimento de todos que fará realizar Processo Licitatório nº 54/2023, PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, no dia 17 de Agosto de 2023, cujo edital se encontra à disposição dos interessados para exame: no site <http://www.camarabocaiuva.cam.mg.gov.br>, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Bocaiúva, situada à Rua Dona Florinda Pires, nº 83, Bairro: Centro, Bocaiúva-MG ou para solicitação no setor de Licitação, situado no mesmo endereço. O certame tem por objeto a **contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei, especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital dos mesmos, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico** para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG. O conhecimento das propostas e o início de julgamento dar-se-ão às 09:00 horas do dia de 17 de Agosto de 2023.

Bocaiúva-MG, 03 de Agosto de 2023.

Éric Geovanne Soares Boas
Pregoeiro Oficial



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023
EDITAL Nº. 02/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ nº 66.451.014/0001-30, isenta de Inscrição Estadual, com endereço a Rua Dona Florinda Pires, 83 – Bairro Centro – Bocaiúva-MG, por meio de seu Pregoeiro Oficial a Sr. Éric Geovanne Soares Boas e Equipe de Apoio a Sra. Ines Emanuelle Meira Damas, Sra Gizele Janiete de Souza Morais e a Sra. Sara Nunes David Miranda, designados pela Portaria Nº 29/2023, torna público que, na data, horário e local abaixo assinalado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL de nº. 02/2023 que tem como objeto **Contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei**, especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG, com critério de julgamento de **menor preço global**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este edital como Anexo I, nos termos da 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, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Municipal nº. 409 de 13.11.2013 que Regulamentou a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014; e no que couber pelo Regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie.

Os envelopes, contendo as Propostas de Preços e os documentos de habilitação definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horários seguintes:

RUA DONA FLORINDA PIRES, 83 – CENTRO – CEP: 39390-000 – BOCAIÚVA-MG



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Data: 17/08/2023.

Horário: De 08:50 às 09:10 horas, entrega dos envelopes proposta, documentação e credenciamento na sala de Licitações.

Horário de Abertura do Certame: 09:10 horas no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG, situada à Rua Dona Florinda Pires, nº 83, Bairro Centro, Bocaiúva-MG.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a Contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei, especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital dos mesmos, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Câmara Municipal de acordo com as especificações constantes do Anexo I – “Termo de Referência”.

1.2. O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o *Anexo I – “Termo de Referência”* e terá como Órgão Gestor a Secretaria deste legislativo.

1.3. Os serviços deverão estar com as especificações técnicas em conformidade com o que foi solicitado neste edital.

1.4. O valor global estimado para a aquisição dos materiais é de Preço médio global total R\$ 106.866,67 (cento e seis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

1.5. A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto desta Licitação correrá à conta da dotação orçamentária do atual exercício, abaixo relacionada.

01.01.01.04.122.0001.2005 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Ficha - 33.90.40 – Fonte 150000000

2. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

RUA DONA FLORINDA PIRES, 83 – CENTRO – CEP: 39390-000 – BOCAIÚVA-MG



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

2.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 15 dias a contar da assinatura do contrato.

2.1.2. Se a qualidade dos serviços entregues não corresponder às especificações do Edital, será solicitado que os mesmos sejam refeitos, aplicando-se as penalidades cabíveis.

2.1.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento e entrega dos serviços.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Só poderão participar deste pregão **microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei**, cujas interessadas detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão; atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos e ainda as exigências para habilitação, requeridas neste Edital.

3.2. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Bocaiúva-MG, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10º da Lei nº 9.605/98;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- g) **Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.**

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 com redação alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

regularidade fiscal, conforme Item 8.2.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado ao legislativo convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4.3. As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

4.4. Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO/ABERTURA DA LICITAÇÃO

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1. O exercício do direito previsto no subitem 5.1 deverá ser realizado mediante petição escrita e fundamentada, protocolada presencialmente na Câmara Municipal de Bocaiuva-MG, situada a rua: Dona Florinda Pires, nº 83, Bairro: Centro, CEP: 39.390-000, Bocaiuva-MG.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

5.1.2. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 5.1.

5.1.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.2. Abertura da licitação

5.2.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

6. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO/ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. CREDENCIAMENTO

6.1.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.1.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

6.1.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.1.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.1.5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

6.1.5.1 - A declaração de habilitação (conforme anexo III), declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme anexo IV), declaração de cumprimento do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (conforme anexo V), e Carta de credenciamento de representante (conforme anexo VI), deverão ser apresentadas fora dos Envelopes de proposta e documentação no momento do credenciamento.

6.2. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo além da razão social e endereço da licitante, as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE 01 - “PROPOSTA DE PREÇO”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA – MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 54/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

**ENVELOPE 02 - “DOCUMENTAÇÃO”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA – MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 54/2023– PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

6.2.1. A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

a) ser elaborada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, em todas as páginas;

b) indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico.

c) ter validade de *60 (sessenta) dias*, contados a partir da data de entrega dos envelopes;

d) o prazo para iniciar os serviços deverá ser de até 15 dias a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria do Legislativo, conforme o *Item 2 e subitens*.

e) - apresentar PROPOSTA DE PREÇOS, tendo como modelo o *Anexo II ("Proposta Comercial")*, onde constarão: número do item, especificação, marca (quando for o caso), unidade, quantidade, valor unitário do item, valor total do item e da Proposta;

f) - ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta;

g) - declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

h) - conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

i) - declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

6.2.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

6.2.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.4. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

6.3. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos;

6.4. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos;

6.5. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos;

6.6. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;

6.6.1. Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

6.6.2. A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

6.7. A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.1.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope – “Proposta” - estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.2.1. No tocante aos preços das propostas, serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, de acordo com o PREÇO GLOBAL da proposta, observando os seguintes critérios:

a) - seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) - não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço (global) e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

7.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço global, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro. Os lances não serão feitos por item, mas sim pelo valor global da proposta, onde o sistema calculará o valor do item reduzindo-o proporcionalmente de acordo com o valor global do lance ofertado pelo licitante. Ao final do julgamento, poderá ser feita uma readequação nos valores finais de cada item respeitando o valor global julgado.

7.5.1. Para cálculo do valor global antes do lançamento no sistema, o pregoeiro poderá utilizar planilhas eletrônicas para auxiliá-lo no apontamento do valor unitário dos itens que o licitante desejar reduzir.

7.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7. Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do *menor preço global*, decidindo motivadamente a respeito.

7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.10. Considerada aceitável a oferta de *menor preço global*, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet; ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.11.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.11.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço global, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Após o encerramento da fase de lances verbais com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do *envelope* "02", para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada.

8.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos *subitens* 8.2.1 a 8.2.4.

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

8.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ).

8.2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.1.3. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

8.2.1.5. 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.

OBS: Os documentos relacionados nos subitens "8.2.1.1" a "8.2.1.5" não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

8.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.2.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

8.2.2.2. O atestado deverá ser em papel timbrado da empresa e/ou carimbado, contendo no mínimo:

8.2.2.2.1. Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou;

8.2.2.2.2. Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado;

8.2.2.3. A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

8.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.2.4. REGULARIDADE FISCAL

8.2.4.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.4.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.2.4.3. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

8.2.4.4. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de Bocaiúva-MG fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.

8.2.4.5. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida por meio do sítio www.tst.jus.br) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho da jurisdição da sede da licitante, nos termos do inciso V do art. 29 da Lei Federal 8.666-93, acrescentado pela Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

OBSERVAÇÕES:

1) *O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.*

2) Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- 3) A documentação exigida nos subitens do *item 8* deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).
- 4) A aceitação dos documentos obtidos *via "Internet"* ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo Pregoeiro.
- 5) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de *03 (três)* meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
- 6) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual deve ser observado o disposto no *subitem 6.2.1*.
 - 6.1) O documento poderá ser autenticado nas sessões da licitação desde que apresentado original.
 - 6.2) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 7) Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no item 7 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto no tocante ao disposto no subitem 9.1.1.
- 8) A fim de facilitar a conferência dos documentos exigidos para a Habilitação, pede-se que os mesmos sejam colocados no envelope "Documentos de Habilitação", na ordem em que foram exigidos no Item 8.

9. ADJUDICAÇÃO



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

9.1. Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de *menor preço (global)* esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.1.1. Se a proponente de menor preço global não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

10. FASE RECURSAL

10.1. Declarada à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de *03 (três)* dias para apresentação das *razões* e de *igual prazo* para as *contrarrazões*, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

10.1.1. A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.

10.1.2. A falta de manifestação, nos termos do *subitem 10.1*, importará na decadência do direito de recurso.

10.2. Os recursos não terão efeito suspensivo.

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

10.3. Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados nos dias úteis, das 08h00min às 16h00min *na* Rua Dona Florinda Pires, nº 83, centro, Bocaiúva-MG, observando o prazo previsto no Inciso XVIII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

10.4. Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

da Lei, para representar a empresa recorrente com a devida qualificação de seu representante legal.

11. HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. HOMOLOGAÇÃO

11.1.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente para homologação.

11.2. CONTRATAÇÃO

11.2.1. Por resultar em obrigações futuras, a contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo VII do presente ato convocatório.

11.2.2. A formalização contratual prevista subitem 11.2.1 ficará condicionada a apresentação de Alvará de funcionamento e Localização, expedida pelo Município da Sede da Licitante.

11.2.3.1. Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2.3.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.2.3.3. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a este legislativo para assinar o termo de contrato.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

11.2.3.4. Quando a contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

12. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1. O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº. 8.666/1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/1994 e seguintes, e demais normas pertinentes.

12.2. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Bocaiúva situada na Rua Dona Florinda Pires, nº 83, centro, Bocaiúva-MG, bem como a cópia reprográfica da “Ordem de Fornecimento”.

12.3. Se a qualidade dos serviços entregues não corresponder às especificações do Edital, será solicitado que os mesmos sejam refeitos, aplicando-se as penalidades cabíveis.

12.2. A prestação dos serviços deverão ser iniciados em até 15 dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento, ficando o contrato obrigado a cumprir a solicitação sendo passível de rescisão contratual.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento do preço pactuado será parcelado, pagos mensalmente de acordo com a entrega individualizada dos serviços no mês, devendo a Contratada, emitir as respectivas Notas Fiscais que, devidamente comprovadas e atestadas, deverão ser pagas **em até 20 dias**.

13.1.2. Os preços contratados poderão ser revistos, desde que comprovado o DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO do contrato.

14. FORNECIMENTO



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

14.1. A prestação dos serviços será efetuado mediante expedição da “Ordem de Fornecimento”, da qual constarão a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do contrato, do pregão, do processo, a identificação da Contratada, as especificações dos itens, quantidade, data, horário e endereço de prestação dos serviços, preços unitários e totais;

14.1.1. A Ordem de Fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

14.2. Dentro do prazo de validade da proposta, a licitante vencedora, fica obrigada a fornecer os serviços ofertados, nas quantidades na “Ordem de Fornecimento”.

14.2.1. Os serviços deverão ser refeitos na hipótese dos mesmos não corresponderem às especificações constantes do Edital, devendo ser substituídos pela empresa contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, descritas no Item 15 deste Edital.

14.2.2. Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

15. PENALIDADES

15.1. Pela recusa em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

15.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

15.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

a) - multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido; após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea “b”.

b) - multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da inadimplência referente ao(s) item(ns) constante da Ordem de Fornecimento, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

c) - cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Bocaiúva-MG, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento.

15.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa ganhadora da Licitação, ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

15.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao legislativo.

15.6. Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela licitante, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

I - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Bocaiúva-MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

16.1. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 08h00min às 16h00min na Rua Dona Florinda Pires, nº 83, centro, Bocaiúva-MG, observando os prazos previstos no Art. 12 do Decreto Federal nº. 3.555 de 08 de Agosto de 2000.

16.1.1. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

16.2. Informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

16.2.1. Questões Técnicas e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Pregoeiro, Rua Dona Florinda Pires, nº 83, centro, Bocaiúva-MG, ou pelo telefax (38) 3251-1663, até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

16.2.2. Questões Diversas poderão ser obtidas na Sessão de Pregão.

16.2.3. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

16.3. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da cidade de Bocaiúva, Estado de Minas Gerais, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

16.4. Fica assegurado a este legislativo municipal o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Bocaiúva-MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

16.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

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

16.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Bocaiúva-MG.

16.12. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

17. CADERNO DE LICITAÇÃO

17.1. Fazem parte integrante do presente Edital:

17.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2. Anexo II – Proposta Comercial;

17.1.3. Anexo III – Declaração Habilitação;

17.1.4. Anexo IV – Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

17.1.5. Anexo V – Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da CF 1988

17.1.6. Anexo VI – Carta de Credenciamento



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

17.1.7. Anexo VII – Minuta de Contrato

Bocaiúva-MG, 03 de agosto de 2023.

Éric Geovanne Soares Boas
Pregoeiro Oficial



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023
A N E X O – I (Termo de Referência)

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei, especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital dos mesmos, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bocaiúva, como abaixo descrito:

O levantamento do quantitativo dos documentos a serem digitalizados foi feito por estimativa e análise dos arquivos físicos sob a guarda da câmara municipal de Bocaiúva conforme tabela abaixo:

| ESTIMATIVA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------|------------|-------------------|----------------|
| Local | Item de armazenamento | Documentos | Qt. | Estimativa | Total |
| Almoxarifado | Caixa Arquivo | Folha de pag./Empenho | 70 | 700 | 49.000 |
| Almoxarifado | Caixa Arquivo | Projetos de lei | 69 | 700 | 48.300 |
| Almoxarifado | Pasta fichário | PCD's | 13 | 300 | 3.900 |
| Almoxarifado | Caixa Arquivo | Diversos | 27 | 700 | 18.900 |
| Almoxarifado | Pasta fichário | Requerimentos/Ofícios/PCD's | 23 | 300 | 6.900 |
| Almoxarifado | Caixa Arquivo | Prestação de contas | 5 | 700 | 3.500 |
| Almoxarifado | Caixa Arquivo | Diversos Tesouraria | 60 | 700 | 42.000 |
| Secretaria | Caixa Arquivo | Projetos de lei | 18 | 700 | 12.600 |
| Secretaria | Pasta fichário | Diversos | 21 | 300 | 6.300 |
| Secretaria | Caixa Arquivo | Diversos | 9 | 700 | 6.300 |
| Tesouraria | Caixa Arquivo | Diversos | 28 | 700 | 19.600 |
| Tesouraria | Pasta fichário | Diversos | 8 | 300 | 2.400 |
| Contingência | | | | 5% | 10.985 |
| TOTAL | | | | | 230.685 |

Com base nessa estimativa, foi feita a projeção total acrescentado uma contingência de 5% para possíveis desvios nos cálculos, contudo, o serviço de digitalização será pago por folha



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

de fato digitalizada, onde esse quantitativo poderá ser diferente do estimado. Portanto os produtos e serviços desse objeto estão descritos na tabela abaixo.

LOTE:

| Item | Un. | Qt. | Descrição | Preços Médios | |
|---------------------------|-------|---------|--|-----------------------|---------------|
| | | | | Valor Un. | Valor Total |
| 01 | Unid | 230.000 | Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do Conteúdo | R\$ 0,24 | R\$ 55.200,00 |
| 02 | Serv | 1 | Implantação do sistema e treinamento de servidores para utilização do software. | R\$ 5.466,67 | R\$ 5.466,67 |
| 03 | Meses | 36 | Licença de uso de sistema GED com fornecimento de armazenamento ou espaço em nuvem com capacidade para 200 gigabytes de armazenamento | R\$ 1.283,33 | R\$ 46.200,00 |
| PREÇO MÉDIO GLOBAL | | | | R\$ 106.866,67 | |

Preço médio global total R\$ 106.866,67 (cento e cinquenta e quatro mil, quarenta e nove reais e quarenta e oito centavos).

Os preços unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados neste edital, conforme orientação do acórdão 903/2019 do plenário do TCU. Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficarão à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Os preços que estiverem ACIMA dos preços da pesquisa de mercado realizada pela Câmara e o pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores melhores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.

2. JUSTIFICATIVA:

De acordo com a Legislação Brasileira, em especial o artigo 62 da Lei Federal no 9.605/1998; o artigo 72 do Decreto Federal no 6.514/2008; e o artigo 305 do Código Penal (Decreto Lei 2848/1940); quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei.

Terceirizando, conseguirão preservar os documentos e ainda resolver os seguintes problemas: Preservação da memória documental e conhecimento institucional;

- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão de obra;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- Gestão integrada das informações;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Atendimento as legislações vigentes;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade do serviço público.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

3. ESCOPO:

O escopo da solução é a prestação de serviços especializados na área de gestão documental, com utilização de tecnologia GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e Gestão de Arquivos e Documentos, englobando a customização de programas aplicativos de gestão documental adequados às nossas necessidades, com construção de processo de digitalização e transferência de metodologia arquivística, incluindo a montagem de um Birô de digitalização pela Contratada, com o fornecimento de hardware, software e metodologia.

Pelas características dos serviços de guarda, para que não haja interrupção ou prejuízos para o órgão, a CONTRATADA deverá realizar o serviço nas dependências da Câmara Municipal de Bocaiúva.

Os requisitos contidos neste memorial descritivo visam garantir que o projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemplem a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

4. POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE E CONFIDENCIALIDADE:

Os documentos (arquivos em papel, processos, dossiês, pastas, prontuários, etc) que serão processados ou que a estes acompanham deverão ser processados dentro das dependências dessa Câmara Municipal. A CONTRATADA na execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações: (I) de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico; (II) internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

how; (III) relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados; (IV) com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;

- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE;
- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assim termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverá reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

Visando dar maior segurança às informações confidenciais, a CONTRATADA deverá se comprometer ainda em adotar as seguintes cautelas:

- Resguardar seus locais de trabalho, de modo que as informações, quer legíveis humanamente, quer legíveis por máquina (dados eletrônicos), possam ficar guardadas/armazenadas em ambiente seguro, com acesso restrito às pessoas autorizadas para tanto;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Toda informação disponível em razão deste Contrato, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (I) término ou rompimento do Contrato; (II) solicitação da CONTRATANTE.

- A obrigação de confidencialidade permanecerá em pleno vigor e efeito durante toda a vigência do Contrato e após o seu término ou rescisão antecipada, por qualquer motivo. Os termos referentes à confidencialidade sobreviverão à extinção ou encerramento do contrato.

Os softwares para acesso às informações deverá contar com no mínimo os seguintes sistemas de controle de grupos de usuários / usuários:

- Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo
- Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;

Deverá haver a opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:

- Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
- Usuários que podem consultar documentos;
- Usuários que podem imprimir;
- Usuários que podem gerar PDF;
- Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
- Usuários que podem incluir documentos;
- Usuários que podem alterar documentos;
- Restrição de acesso ao grupo por endereçoIPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR.

Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:

- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.
- A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), também deverá garantir que seu sistema GED cumpra na integralidade as exigências desta lei.
- A contratada deverá fornecer um profissional especialista em Proteção de dados com a certificação EXIN Privacy & Data Protection Foundation. Também deverá fornecer um profissional especialista em segurança Cibernética com a certificação EXIN Cyber & IT Security Foundation.

5. DURABILIDADE DA INFORMAÇÃO – POLÍTICA DE BACKUP:

A CONTRATADA deverá adotar a política de backup dos documentos digitalizados, banco de dados e sistemas utilizados no processamento da documentação seguindo os preceitos relacionados:

- Backup diário realizado em dois horários diferentes que serão definidos pela CONTRATANTE na reunião de Kick-off do projeto;
- Os backups deverão ser enviados para Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;
- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 2 anos (se houver contrato ativo).
- O acesso aos backups deverá ser restrito.

6. POLÍTICA DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA):

A CONTRATADA deverá adotar políticas de redundância que promovam a continuidade do negócio, evitando paralisações no serviço por motivo de problema de hardware ou indisponibilidade de recursos (mão-de-obra).

Os servidores que armazenem os dados e imagens deverão possuir sistemas redundantes de disco e fonte de alimentação.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

Em caso de parada do software a CONTRATADA deverá restabelecer os serviços em até 3 horas úteis.

7. FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTOS

Para o cumprimento do objeto a CONTRATADA disponibilizará toda a mão-de-obra necessária ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste descritivo.

Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e requisitos indicados nos subitens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

- Iniciativa;
- Assiduidade;
- Bom senso;
- Saber definir prioridades;
- Organização do trabalho;
- Capacidade de resolver problemas;
- Produção;
- Relacionamento pessoal;
- Disciplina;
- Criatividade, eficiência e eficácia.

Domínio em:

- Operação de scanners;
- Operação de softwares de digitalização;
- Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
- Higienização de arquivos;
- Tratamento de imagens;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Editores de texto eletrônico;
- Planilha eletrônica (excel);

Cálculos numéricos;

- Língua portuguesa escrita e falada;
- Digitação;
- Ambiente de intranet e internet;

Conhecimentos básicos em:

- Biblioteconomia;
- Arquivologia;

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos para a prestação dos serviços como scanner apropriado para a prestação dos serviços, computadores, internet, etc e quaisquer outros equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

8. METODOLOGIA DE TRABALHO E CAPTURA DIGITAL:

8.1. Digitalização – preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos e seguindo as recomendações do CONARQ;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica e química dos documentos;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial.
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa disponibilizadas pela CONTRATADA.

8.2. Digitalização – captura das imagens:

Esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;
- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;

A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:

- Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
- Digitalização frente / verso simultaneamente;
- Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;
- Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas com o padrão será de 300 x 300 DPIs

A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:

- Des skew: elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Registration e cropping: eliminam eventuais “margens negras” que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;
- Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;
- Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;
- Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

8.3. Digitalização – indexação:

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos pré-estabelecidos;
- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices já existentes junto a CONTRATANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;
- A CONTRATANTE poderá definir a ordem de digitalização dos tipos de documentos de acordo com a sua necessidade e conveniência.

8.4. Disponibilização de índices e imagens:

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema.

Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificados pelo número sequencial de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos para a prestação dos serviços como scanner apropriado para a prestação dos serviços, computadores, internet, etc e quaisquer outros equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

9. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, GESTÃO DE ARQUIVOS E WORKFLOW:

A CONTRATADA deverá disponibilizar software com recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, indexação, gestão de arquivos físicos, ordens de serviços e workflow com no mínimo, as seguintes características:

9.1. Requisitos não funcionais do Software:

A Contratada deverá manter técnicos próprios para realizar manutenção, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecido sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais.

O software deverá rodar em nuvem / ambiente cloud com hospedagem em datacenter localizado no Brasil, cujo endereço e contrato poderá ser solicitado a qualquer momento pela Administração.

Embora a hospedagem seja em nuvem, a Administração se reserva o direito de poder a qualquer tempo solicitar a migração para estrutura própria.

- O software deverá ter arquitetura de no mínimo 3 camadas com o processamento de imagens, códigos de barras, geração de Pdfs, geração de thumbnails, separação de Pdfs em páginas, visualização de Tiffs, todos processados no lado servidor.
- Ser acessado via web browser;
- Suportar instalação do servidor em ambiente Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOs) ou plataformas baseadas em UNIX como FreeBSD, Mac OSx Server e Sun Solaris;
- Possuir facilidade na navegação;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Idioma em português (Brasil) em todos as telas e ambientes (Administradores / Usuários);
- Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris;
- Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari;
- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash;
- Compatível com sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;
- Suportar número ilimitado de conexões simultâneas (apenas limitadas pelo hardware) e comportar milhares de acessos simultâneos;
- Gerência dos documentos mantida através de banco de dados relacional;
- Suporte a banco-de-dados sem limite de tamanho;
- Possibilidade de conectividade com aplicativos escritos em DELPHI, POWERBUILDER, C#, VISUAL BASIC, JAVA, PHP, etc, através de api REST (Representational State Transfer - serviços http), permitindo a exibição dos documentos digitalizados também a partir desses aplicativos;
- Possibilidade de autenticação e criptografia de senha própria, ou integrada a autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema.

9.2. Requisitos funcionais do Software:

- Totalmente em plataforma WEB - Permitindo atualização instantânea do sistema a partir do servidor para todas as estações de trabalho, não necessitando da intervenção do usuário ou do administrador da rede ou de instalação no computador cliente;
- Suporte a anexar qualquer tipo / tamanho de arquivo: imagens, documentos, desenhos, vídeos, sons, etc;
- Suporte à formação de dossiês: reunião de vários documentos (imagens,



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

documentos, planilhas, etc) em um único registro, sem limite de quantidades de arquivos que podem ser anexados no mesmo dossiê;

- Permitir a ligação de dossiês através de links dentro do próprio dossiê. Recurso que será muito utilizado na ligação e referenciamento de Leis.
- Permitir a criação de modelos de documentos onde se possa definir dinamicamente, de forma simples e intuitiva, a estrutura de campos, conteúdo dos campos, se é pesquisável ou se é obrigatório. Quando um novo arquivo ou dossiê for inserido no sistema, ele deverá herdar todas as definições previamente configuradas para o modelo selecionado;
- O sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;
- A ação de criação de Modelos (Tipos) de documentos deve ser fácil e feita diretamente nas janelas do aplicativo, de modo que qualquer operador médio, sem conhecimentos de programação ou operação avançada, possa fazê-lo rapidamente e sem dificuldades;
- Na criação do modelo de documento o sistema deve permitir ao operador/administrador configurar a interface e determinar a estrutura de dados (índices) dos registros a serem armazenados, possuindo tipos de dados pré-definidos afim de agilizar a inclusão dos novos campos: tipo numérico, tipo CPF que faça verificação de dígito, CNPJ que faça verificação de Dígito, texto, data única, intervalo de datas e valor monetário;
- Também deve ser possível criar no sistema alertas de datas. Ex: supondo que seja criado um campo chamado "Data de vencimento do contrato" deve ser possível configurar que "X" dias antes dessa data seja emitido um alerta por e-mail para determinadas pessoas cadastradas.
- Deve ser possível ligar uma lista a um campo, assim a Administração poderá previamente alimentar o sistema com listas para facilitar e padronizar o preenchimento dos campos;
- Permitir a importação destas listas de arquivos em formato Excel ou CSV;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Permitir o preenchimento automático de outros campos do documento através de itens especificados na lista; Por exemplo: Essa Administração possui cadastro dos funcionários e consegue emitir planilhas com seus dados. Ao preencher os dados de indexação do prontuário eletrônico do funcionário, a Administração deseja apenas preencher o CPF e os demais dados (Nome, Matrícula, etc) sejam preenchidos automaticamente com base em uma lista que a própria Administração possa alimentar no sistema.
- Permitir da criação de checklist de documentos para cada modelo individualmente, de forma que o sistema mostre visualmente e por relatório quais documentos do checklist ainda não foram anexados e quais já foram. A Administração deseja poder informar quais documentos precisam estar presentes em um dossiê, por exemplo, em um dossiê ou pasta de funcionário, é necessário ter determinados documentos obrigatórios, outros opcionais. A Administração deseja poder indicar quais são esses documentos de forma que o sistema mostre visualmente e em relatórios quais documentos estão faltando e quais estão presentes, inclusive indicando quais são obrigatórios e quais são opcionais.
- O Sistema deve ser configurável para criar automaticamente checklists com base em um intervalo de datas e automaticamente todo mês, ou todo ano. Ex: criar checklist de cartão de ponto para todo funcionário no início do mês automaticamente (Cartão de Ponto de Janeiro/2022 - Fevereiro/2022, ...).
- O Sistema deve ser configurável para alertar pessoas interessadas em determinado checklist para serem notificadas por e-mail quando ele for completado. Ex: imaginando que tenhamos uma processo licitatório que todo mês precisa receber uma medição. Quando a medição preencher o checklist (Fevereiro/2022) automaticamente determinadas pessoas cadastradas precisarão receber um aviso por e-mail alertando sobre isso.
- O Sistema deve poder ser configurável para que exija em determinadas fases do WorkFlow o preenchimento de determinados documentos e em outras fases outros documentos, de forma que não permita o avanço no WorkFlow sem cumprir as exigências da fase em que se está. Ex: se na fase 1 é necessário adicionar o Termo de Referência, não pode deixar o usuário avançar para a fase 2 sem que esse Termo realmente seja anexado no checklist correspondente.
- Permitir preencher os campos do modelo de documento (inclusive os que foram



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

criados dinamicamente no sistema) para que seu conteúdo seja importado nos documentos filhos, inclusive com possibilidade de configurar qual campo terá preenchimento obrigatório e qual não terá;

- Permitir a criação de novos campos de índice dinamicamente para cada modelo de documento. A Administração deseja a qualquer momento poder retirar campos ou adicionar campos aos modelos de documentos e conseqüentemente a todo documento que neste se baseia, sem a necessidade de programação ou de intervenção técnica. Esse procedimento de poder ser feito de forma simples e pelo próprio operador do sistema.
- Permitir que uma regra de validação simples possa ser anexada a cada campo, para que o mesmo faça a checagem antes de salvar. O formato de escrita da regra de validação ficará a critério da CONTRATADA, mas deverá prestar suporte quando houver a necessidade. Deverá ser possível fazer validações simples, como as que são possíveis de serem feitas com o uso de Expressões Regulares, por exemplo. Quando o conteúdo digitado não atender à regra de validação de algum campo do documento, não permitirá o salvamento;
- Permitir a criação de templates de documentos: permitir anexar arquivos (pelo menos um formato editável do Microsoft Word, OpenOffice e BrOffice (rtf) que permita salvar junto com o texto a formatação e configuração de página) nos modelos de documentos que servirão de templates;
- Quando for solicitado ao sistema que crie um documento com base em um template, o sistema tem que ser capaz de rastrear o texto dentro do template procurando por variáveis correspondentes aos campos de índice/metadados do documento (inclusive os que foram criados dinamicamente para o modelo) e substituir essas variáveis pelo conteúdo do campo correspondente gerando um novo documento já preenchido. A Administração anseia com esse recurso automatizar a emissão de muitos documentos que hoje são mantidos em rede, em várias versões e com risco de extravio. Com esse recurso a Administração poderá continuar fazendo uso dos modelos de formulários e documentos que possui mas fazendo controle de versionamento, e melhorando a forma de preenchimento das informações do conteúdo;
- Quando uma informação de indexação de documento que se baseia em um template for alterada, novo documento com as informações novas deverá ser criado;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Permitir a recuperação de registros por qualquer campo armazenado (inclusive os criados dinamicamente para o modelo) e consulta por qualquer campo sem restrições de limites de campos e filtros por documento;
- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor ou departamento, com possibilidade de inclusive isolar um único documento acessível a um único usuário.
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir a criação de usuários através da importação de listas em formato Excel ou CSV, facilitando a criação de muitos usuários em processo de lote;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol)ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;
- Suportar a geração automática e a visualização de miniaturas (Thumbnail) para cada documento ou imagem anexados afim de facilitar a navegação entre os documentos. O sistema deve ser capaz de gerar miniaturas para no mínimo os seguintes formatos de imagens: Tiff, Jpeg, Png, Gif, Bmp, Ppm, Pgm, Dib) e para a primeira página dos documentos em Pdf. As miniaturas devem ser uma “foto” do documento no tamanho de 200 x 200 pontos da primeira página de seu conteúdo. A geração da miniatura deve ser realizada no lado servidor, logo após o upload do arquivo original, portanto não será necessário o upload da miniatura, o servidor deverá ser capaz de criá-la dinamicamente. Esse recurso tem com o objetivo facilitar à Administração encontrar rapidamente uma imagem em meio a um dossiê ou contrato com muitas páginas;
- Deverá apresentar no mínimo dois modos de exibição das miniaturas: como lista de imagens vertical e lado a lado (horizontal), com possibilidade de navegação e seleção



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

individuais;

- Quanto se tratarem de imagens ou PDF, deverá ser possível que o usuário apenas as veja / consulte / leia em telas em a necessidade de Gerar PDF. Inclusive deverá ser possível que alguns usuários sejam restritos a somente isso. Evitando que baixem o arquivo para seu computador / estação ou que o imprimam.
- Permitir a alteração da ordem das imagens ou documentos vinculadas a um dossiê sem que seja necessário uma segunda digitalização dos documentos;
- Capacidade de recuperar dossiês ou arquivos apagados, afim de manter a integridade dos dados mesmo que sejam acidentalmente apagados;
- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR; A Administração deseja poder utilizar a ferramenta de OCR para indexar documentos ou campo de documentos através de técnicas de extração do conteúdo do OCR.3
- Permitir rotacionar a imagem em ângulos sucessivos de 90°, utilizando recursos próprios, sem a necessidade de instalação de software adicional;
- Ter capacidade de Zoom infinito ou no mínimo de 150x;
- Permitir enquadramento da imagem no espaço visual da interface gráfica com ajustes na altura, comprimento ou total da imagem;
- Capacidade de separar em páginas individuais (imagens) documentos anexados em formato Pdf para que suas páginas possam ser visualizadas como imagens sem a necessidade de Leitor de Pdf e para que possam ser individualmente selecionadas e/ou reordenadas para visualização ou geração de novo Pdf.
- Capacidade de poder selecionar imagens individualmente e gerar um Pdf apenas das imagens selecionadas. As vezes a Administração precisa de apenas uma ou algumas páginas de um dossiê e não do dossiê completo. Nesse caso o sistema deve permitir que seja gerado um PDF apenas daquelas imagens selecionadas;
- Permitir a inserção de anotações nos dossiês (andamentos) que registre além da



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

informação, o usuário e o horário que foi postada;

- Permitir monitorar atividades do usuário no sistema através de trilha de auditoria em operações como: Acessar, Editar, Apagar, Criar, etc;
- Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades realizadas pelo usuário incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação e objeto do sistema que sofreu a ação;
- Permitir o upload tanto de documentos individuais como em lotes de documentos. Quando em lote, o sistema deve ser capaz de automaticamente separar os arquivos do lote e inserir cada um com um número de protocolo, como também deve ser capaz de juntar todos em um único dossiê ou protocolo. A Administração deseja que seus muitos arquivos já digitalizados sejam subidos em operação única, e que o nome da pasta se transforme no conteúdo de um índice qualquer especificado no Modelo de Documento afim de automatizar e facilitar os trabalhos;
- Capacidade de separar lotes de documentos enviados para o servidor através de uma página separadora com código de barras. O sistema deverá ser capaz de interpretar códigos de barras simples no lado servidor;
- Capacidade de auto indexar lotes de documentos com base em código de barras presente no documento e nome da pasta. A Administração planeja inserir códigos de barras em seus documentos para automatizar futura indexação, portanto a aplicação deve ser capaz de interpretá-los e usá-los com o índice;
- O sistema também deverá ser capaz de ler, interpretar e arquivar já indexado os arquivos XML da nota fiscal eletrônica;
- WorkFlow Integrado: módulo responsável pela criação e gestão de fluxos de trabalho para os documentos, que possibilite a criação de fases que os documentos deverão percorrer desde seu nascimento até seu arquivamento afim de cumprir com seu objetivo/trâmite;
- O WorkFlow poderá ser utilizado tanto para o trâmite de documentos já digitalizados como também os criados no sistema ou que nasceram digitais;
- Permitir o cadastramento de fases ilimitadas no workflow e o cadastramento de



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

usuários ilimitados em cada fase. Deve ser possível configurar o tempo máximo (limite) que o usuário tem para executar as ações na fase;

- Permitir a devolução do documento dentro do fluxo quando algum usuário no fluxo recusar o documento;
- Alertar o usuário por e-mail e através de lista ou alerta na entrada do sistema, quando seu tempo máximo (limite) para agir na fase estiver esgotado;
- O sistema deverá possibilitar que a Administração realize chamados de suporte, ordem de serviço, arquivamento, desarquivamento e outras solicitações via ordem de serviço dentro do sistema;
- Também deverá permitir que sejam cadastrados quais os serviços e quais os atendentes relacionados a cada serviço afim que o chamado seja enviado para o atendente correto;
- O sistema deverá fazer o controle dos prazos das O.S. (Ordens de Serviços);
- Também deverá emitir alertas por e-mail sobre a abertura, encerramento ou qualquer outra comunicação importante acerca da O.S. aberta.
- O sistema deverá conter janelas de visualização de lista de documentos que facilitem a navegação bem como a administração do usuário sobre seus documentos. Deverá ter no mínimo a seguintes janelas ou listas:
 - Documentos criados pelo usuário;
 - Documentos que atualmente estão em uma fase de um fluxo que é de responsabilidade do usuário, para que ele saiba de forma simplificada e rápida quais são os documentos em que ele precisa tomar ação;
 - Documentos favoritos: documentos que o usuário cadastrou como favorito para o utilizar com regularidade;
 - Ordens de serviços, onde se possa acompanhar os pedidos / solicitações de suporte ou serviço relacionado à documentação;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Deverá ser possível cadastrar número de fluxos (WorkFlows) ilimitados;
- O sistema deverá ser capaz de avisar os usuários por e-mail, automaticamente, para cada documento que entrar em sua caixa de entrada do Ged (quando o fluxo apontar para o usuário como responsável por ação no documento), afim de dar ciência de que precisa tomar ação ou conhecimento do documento, inclusive com fornecimento de link no próprio e-mail para acesso rápido ao documento (com solicitação de login e senha);
- O sistema deverá ser capaz de arquivar o documento quando o fluxo for finalizado. A Administração nesse item entende por arquivar, a ação de remover qualquer registro de pendência sobre esse documento dos usuários que trabalharam nele no WorkFlow;
- O sistema deverá permitir a edição / criação de mensagens de e-mail personalizadas que serão enviadas como alerta para o usuário atual do fluxo sendo: mensagem para quando o documento entrar em sua caixa de entrada e mensagem para quando o usuário estiver em atraso na tomada de ação. As mensagens devem ser individualmente configuradas para cada fase do fluxo afim de ampliar a informação e dar coerência aos alertas por e-mail;
- Possibilidade de configurar em cada fase do fluxo, qual o prazo para tomada de ação na fase avisando por e-mail quando esse prazo se encerrar e periodicamente após o encerramento do prazo, enquanto o documento não seguir o fluxo;
- Quando em um fluxo, deve ter a possibilidade de enviar um comunicado sobre um documento para um usuário ou para um grupo de recepção de comunicados previamente cadastrado;
- Módulo de gestão de arquivos físicos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Cadastramento das estruturas físicas do arquivo;
 - Possibilidade de associar uma estrutura física a um documento afim de vincular o documento à sua localização física;
 - Emissão de termos (protocolo) de retirada e devolução de documentos
- Possibilidade de envio do documento digital para usuários individuais e grupos de usuários;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Emissão de ordem de serviço para solicitações via sistema de retirada de documentos, digitalização, devolução de documentos, e outros associados ao objeto da contratação.
- Módulo de classificação e destinação de documentos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
 - Suporte a infinitos níveis de hierarquia de classes cadastráveis;
 - Capacidade de rastrear automaticamente e periodicamente pastas locais do computador cliente e inserir no sistema sem a necessidade de intervenção do usuário após o processo iniciado; Neste caso se permite a instalação de software não web no computador cliente, devido à necessidade de acesso ao disco do usuário. Embora a instalação de software adicional seja permitida nessa funcionalidade, o mesmo precisa ser multi-plataforma para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os;
 - Possuir forma de pesquisa avançada que possibilite a seleção de todos os campos (inclusive os dinamicamente criados para o modelo) e que permita a associação entre filtros;
 - Permitir um sub-filtro no resultado da pesquisa realizada;
 - Permitir gerar lista dos resultados da pesquisa em formato Excel ou CSV;
 - Permitir gerar um zip contendo os arquivos resultados da pesquisa;
 - Permitir gerar um zip que contenha internamente uma estrutura de pastas personalizável com base nos campos do documento bem como na estrutura interna de pastas do dossiê. Essa funcionalidade de ver possibilitar que a Administração gere um arquivo ZIP com base no resultado de uma pesquisa definindo-se uma hierarquia de pastas com base nos campos da pesquisa. Exemplo: se nos Documentos temos campos Departamento, Ano, Nome, deve ser possível escolher os níveis da hierarquia de forma discricionários Ex: Primeiro nível de pasta (Ano), Segundo nível (Departamento), Terceiro nível (Nome). As pastas devem ser nomeadas com o conteúdo dos Campos, Ex: 2015/Departamento Pessoal/Antônio da Silva;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Emitir relatórios acerca das quantidades dos documentos inseridos no sistema e principais tabelas / atividades administrativas;
- Emitir relatórios sobre a quantidade de espaço em disco utilizado pelos arquivos.
- A CONTRATANTE, poderá, em ato contínuo ao pregão solicitar a realização de “Prova de Conceito” acerca dos requisitos funcionais do Software. Estarem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos teste e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.
- Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.
- Afim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

10. IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GED:

O processo de implantação consiste de várias atividades intercaladas com possíveis transições entre elas. Estas atividades deverão primeiramente ocorrer no ambiente de desenvolvimento e depois em ambiente de produção. A metodologia de implantação deve demonstrar as etapas, o processo de implantação, o “como será feito”. A implantação do Sistema deverá obedecer a boas práticas do PMI (Project Management Institute) publicadas no PMBOK (Project Management Body of Knowledge) um guia com boas práticas para gestão de projetos, uma implantação de sistemas pode ser tratada como um projeto (afinal um projeto sempre obedece o ciclo: início, meio e fim e a implantação de um sistema também), logo a empresa que será responsável pela implantação do sistema deve ter uma excelente metodologia de implantação para garantir a entrega, o orçamento e o sucesso do projeto, abaixo as etapas macro baseadas no PMBOK:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e controle
- Encerramento

O sistema de GED deverá ser hospedado pela CONTRATADA em datacenter localizado no Brasil com redundância de Link, em máquinas com redundância de discos, rede e energia. A qualquer momento a Administração poderá solicitar cópia do contrato da CONTRATADA ou da fabricante do sistema como datacenter.

A CONTRATADA deverá contemplar em seus custos / proposta os valores relativos ao armazenamento das imagens, arquivos e backups pelo tempo estipulado de contrato, bem como o custo de exportação deles em mídia móvel acompanhada das planilhas de indexação e trilha de auditoria ao final do contratos em custos adicionais para a Administração. Essa exportação objetiva figura importação em outros sistemas caso nova contratação seja feita com empresa diferente.

11. CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS:

Utilizando-se das metodologias e conhecimentos publicados pelo PMI no PMBOK, a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação.

Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessas Administração tenham informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

12. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DOS FORMATOS DIGITAIS:

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

Isto requer que a CONTRATADA promova durante o contrato a atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

A CONTRATADA, afim de manter a compatibilidade e a preservação dos documentos digitalizados, deverá observar os seguintes preceitos:

- Os documentos gerados no processo de digitalização deverão obedecer os formatos ISO (digital image file format standard – ISO) padrão de mercado, afim de garante a preservação e acessibilidade desse documentos no passar dos anos (TIFF Group 4- JPEG ou PDF-A);
- Os documentos deverão ser digitalizados a no mínimo 300dpi com possibilidade de chegarem até 600dpi;
- Além da entrega das imagens em banco-de-dados, também deverá realizar a entrega mensal em CD ou DVD (3 cópias), afim de contingência, backup, comprovação e fiscalização dos serviços realizados.

13. TRANSPORTE OU MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Para o perfeito processamento dos documentos será necessário o transporte até a sala, setor ou outro local adequado que será especificado pela CONTRATANTE. Independentemente do tamanho do trajeto a ser percorrido, o transporte deverá ser feito de forma sistemática, programada com retirada ordenada e com rastreabilidade.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

A rastreabilidade deverá ser realizada tanto através de software como de protocolo de retirada e entrega de documentos assinado pelos responsáveis autorizados e envolvidos na movimentação dos documentos.

14. TREINAMENTO:

Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE e seus USUÁRIOS com a participação de no mínimo 05(cinco) pessoas.

Capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE em todas as atividades englobadas no projeto, visando a transferência da metodologia envolvida no projeto da Central de Digitalização.

Capacitar na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens e índices.

Treinamento na utilização do software de captura, tratamento de imagem, workflow e indexação;

Treinamento na utilização dos softwares de pesquisa e visualização, considerando os perfis de administrador, usuários multiplicadores e usuários finais;

Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante;

15. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

A CONTRATADA deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.

O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

16. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica do sistema, atualizada pela sua última versão instalada na contratante, em meio digital, incluindo: manual do produto, modelo e processos envolvidos no projeto de digitalização.

17. VISTORIA TÉCNICA:

Considerando o grande volume e importância dos documentos que devem ser digitalizados e indexados e sua qualidade, será facultada a vistoria técnica prévia aos interessados nos locais onde se encontram os documentos.

A vistoria técnica deverá ser agendada até o quinto dia útil que antecede o certame e ser efetivamente realizada até o quarto dia útil que antecede o certame.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Ainda na fase de habilitação a LICITANTE deverá apresentar:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

O Atestado deverá ser em papel timbrado da empresa, contendo no mínimo:

- Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou
- Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado

A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.

19. GARANTIA DOS SERVIÇOS:

A CONTRATADA deverá manter a garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato. Quando o gestor/fiscal do contrato apontar qualquer irregularidade ou falta de qualidade nos serviços, a Contratada deverá prontamente refazer os serviços sem custo adicional.

20. PROPOSTA DE PREÇOS:

A Proposta de Preços deverá contemplar todos os custos da CONTRATADA para a perfeita e fiel execução dos serviços descritos neste memorial, bem como o fornecimento do hardware e softwares descritos, incluindo os custos diretos e indiretos de transporte, taxas, impostos e, inclusive, lucro do fornecedor, diluídos nos valores unitários e totais.

Bocaiúva/MG, 28 de Junho de 2023.

Felipe Daniel Araújo Santos
Diretor Administrativo



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023
A N E X O – II (Proposta Comercial)

| ITEM | QTDE | UNID | DESCRIÇÃO DO ITEM | MARCA | VR. UNIT | VR. TOTAL |
|------|---------|---------|--|-------|-------------|--------------|
| 01 | 230.000 | Unid. | Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do Conteúdo | | | |
| 02 | 1 | Serviço | Implantação do sistema e treinamento de servidores para utilização do software. | | | |
| 03 | 1 | Serviço | Licença de uso de sistema GED com fornecimento de armazenamento ou espaço em nuvem com capacidade para 200 gigabytes de armazenamento | | | |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$

Valor Total por extenso:

(_____)

OBSERVAÇÕES:

2) - *Caso seja necessário maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Comissão de Licitação no endereço e telefones disponibilizados no preâmbulo deste edital.*

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão social:

CNPJ nº:

RUA DONA FLORINDA PIRES, 83 – CENTRO – CEP: 39390-000 – BOCAIÚVA-MG



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

Banco:..... Agência nº: Conta nº:

Endereço completo:

Telefones:

E-mail:

Validade da proposta (não inferior a 60 dias):

Prazo de entrega: (conforme Item 2 e subitens do edital)

Prazo de Garantia: (Garantia da Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078 de 11/09/1990 do Código de Defesa do Consumidor).

Declaração:

1 - Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

2 - Declaramos que aceito todas as exigências do Edital e de seus anexos.

Em de de 2023.

.....
Assinatura da Proponente



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023

A N E X O – III (Declaração de Habilitação)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 02/2023, realizado pela Câmara Municipal de Bocaiúva-MG, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(local), em ____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023

A N E X O – IV (Declaração de Micro empresa ou empresa de pequeno porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no 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 e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão nº 02/2023, realizado pela Câmara Municipal de Bocaiúva-MG.

Local/data _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023

A N E X O – V (Declaração de Cumprimento do inciso XXXIII do Art. 7º da CF 1988)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº.
_____, por intermédio de seu representante o(a) Sr(a)
_____ portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF nº _____,
concorrente no Pregão nº 02/2023, **DECLARA**, 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 ().

Local/data _____ de _____ de _____

(Assinatura representante legal)



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023**

A N E X O – VI (Termo de Credenciamento)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa:
com sede na:, CNPJ nº.
....., representada pelo(a) Sr.(a)
....., CREDENCIA
o(a) Sr.(a)
(CARGO).....,
portador(a) do R.G. nº. e C.P.F.
nº....., para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA na licitação por PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023, podendo formular lances
verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de
recursos em todas as fases licitatórias.

ASSINATURA: _____

RG OU CPF: _____

Obs: Este documento deverá ser entregue em mãos do Pregoeiro no ato do Credenciamento.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2023

A N E X O – VII (Minuta do Contrato)

CONTRATO XX/XXXX

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIUVA, E DE OUTRO A EMPRESA XXXXXXXX . ATENDIDAS AS CLAUSULAS E CONDIÇÕES, RECIPROCAMENTE ESTIPULADAS E ACEITAS A SABER:

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Dona Florinda Pires , 83, Centro, Bocaiuva/MG, CNPJ nº 66.451.014/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Adalberto Fernandes Ferreira, doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa, inscrito no CNPJ, instalada no endereço, Município, aqui denominada de CONTRATADO, RESOLVEM celebrar este Contrato mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente Contrato tem como fundamento a Lei 10.520/02 e a 8.666/93, ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 54/2023, Pregão Presencial 02/2023**, devidamente homologado pelo Sr. Presidente, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

RUA DONA FLORINDA PIRES, 83 – CENTRO – CEP: 39390-000 – BOCAIÚVA-MG



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1-É objeto deste Contrato a contratação de empresa especializada em conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de armazenamento digital dos mesmos, incluindo o fornecimento de software, treinamento e suporte técnico

2.2- Critério de aceitação do objeto:

2.2.1 Ao apresentar sua proposta a empresa interessada em participar da licitação, deverá ter ciência de que o fornecimento do produto e serviço devem estar de acordo com as exigências indicadas pela Administração, sendo que, somente aquele produto solicitado será aceito para efeito de cumprimento do contrato;

2.2.2 Em sua proposta, a Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas de fornecimento do produto e/ou prestação do serviço;

2.2.3 Reparar, corrigir, ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do objeto licitado, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

2.2.4 Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo produto e/ou serviço especificado no presente contrato.

2.2.5 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza, necessários ao fornecimento do produto e/ou serviço contratual.

2.2.6 Após a assinatura do contrato a empresa tem até 15 dias úteis para dar início aos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do presente contrato será por preço líquido e certo.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

O objeto deste contrato será pago com recursos orçamentários, no valor total de R\$..... Para cobertura desta despesa serão utilizados recursos Próprios, da seguinte dotação orçamentária:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

01.01.01.04.122.0001.2005 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Ficha - 33.90.40 – Fonte 1500000000

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato será trinta e seis meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

6.1 - Os preços contratados não poderão ser reajustados.

6.2 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no Art. 65 §1 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado de forma parcelada, mensalmente, em até 30(trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal e CND's Federal, FGTS e CNDT, acompanhadas das ordens de fornecimento, devidamente assinadas pelos setores competentes.

7.2 O pagamento referente ao valor da licença do sistema GED será feito mensalmente durante a vigência do contrato.

7.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 60 (sessenta) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES:

8.1-O contrato firmado não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa da Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

8.2 - Das obrigações da Contratada:

a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

RUA DONA FLORINDA PIRES, 83 – CENTRO – CEP: 39390-000 – BOCAIÚVA-MG



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- b) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- d) O prazo para o início da prestação dos serviços é de 15 dias úteis a contar da assinatura do contrato.
- e) Os serviços deverão ser prestados na Rua Dona Florinda Pires, nº 83, centro, Bocaiúva-MG, bem como a cópia reprográfica da “Ordem de Fornecimento”.
- f) A Contratada obriga-se a providenciar o fornecimento dos serviços, objeto do presente contrato, sempre em regime de atendimento à fiscalização do preposto do Contratante, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento deste contrato.
- g) A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, decorrentes da execução do fornecimento parcial ou total, isentando-o de todas as reclamações que surjam subsequentemente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos, ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida no fornecimento do respectivo serviço.
- h) A mão-de-obra disponibilizada pela CONTRATADA para a realização do serviço não terá nenhum vínculo com a com a Câmara Municipal de Bocaiúva sendo o preposto, nomeado pela contratada, o elo para tratar sobre qualquer assunto relacionado aos serviços prestados.
- i) Findado o prazo do contrato do da licença de uso do Sistema GED fornecido pela CONTRATADA, a mesma deverá repassar todos os arquivos constantes no seu sistema para a empresa vencedora do próximo processo licitatório.
- j) A CONTRATADA responsabiliza-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

8.3 - Das Obrigações da Contratante:

- 8.3.1- Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para o fornecimento do produto;
- 8.3.2– Efetuar o pagamento relativo ao fornecimento do produto, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas Federal e CNDT;
- 8.3.3- Emitir ordem de serviço estabelecendo quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.3.4- Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- 8.3.5-Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom desempenho do serviço;
8.3.6-Designar, servidor gestor do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
8.3.7-Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
8.3.8-Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na realização da prestação do serviço, para imediata correção;
8.3.9-Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço.

CLAUSULA NONA – DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

- 9.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida nos termos constantes no art. 79 da lei 8.666/1993.
9.1.1– Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos artigos 79 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
9.2 – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 - A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto deste contrato, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:
10.1.1 - Em caso de atraso prestação do serviço em um período superior a 48 horas e o contratado ser reincidente, o contratante poderá rescindir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.
10.2 - Pela recusa em aceitar o pedido de fornecimento e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a Contratada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
10.3 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da Contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

- multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido; após o que, aplicar-se-á outro tipo de multa.
- multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da inadimplência referente aos itens constante da ordem de Fornecimento, na hipótese de qualquer das obrigações assumidas.
- Cancelamento da contratação e suspensão temporária do direito de licitar com o Contratante, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento.
- Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela Contratada, esta sofrerá suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Contratante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

10.4 - A aplicação de multas aqui referidas independerá de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigíveis, desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa à notificação extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados pela Administração Pública, através do funcionário indicado pelo Presidente, observado o artigo nº 67 e 68 da Lei Federal 8.666/93, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

Este contrato está vinculado ao Termo de Referência que o acompanha, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIÚVA

13.1- As partes elegem o foro da comarca de Bocaiúva, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2- E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei

Bocaiúva(MG), _____ de _____ de _____.

Adalberto Fernandes Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Bocaiúva-MG

Representante Legal
Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____