

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13964/2019**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 255/2020, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 25/2020, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua comissão de apoio, sendo regida pela Lei n.º 10.520/02, pelo Decreto n.º 3.555/00, pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e ainda o Decreto Municipal nº 084/2020, aplicando-lhe, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações e de acordo com as especificações anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração.

1. O Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da BBM – Bolsa Brasileira de Mercadorias, na data de 11 de agosto de 2020.

1.1. Cadastro de Propostas Iniciais: das 08hs do dia 30/07/2020 até as 13hs do dia 11/08/2020.

1.2. Abertura de Propostas Iniciais: 11/08/2020 às 13h05min.

1.3. Início da Sessão Pública (Fase Competitiva): 11/08/2020 às 14h30min.

2. O pregão será conduzido pela(o) pregoeira Denise de Moura Campos, com auxílio de equipe de apoio, nomeados na Portaria Municipal n.º 255/2020.

2.1. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

2.2. Local: www.bbmnetlicitacoes.com.br

3. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.1. Os trabalhos serão conduzidos, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br)

3.2. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 10.520/02 – dispõe sobre o Pregão;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 08/2001 - dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar nº 123/06, e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;
- Decreto Municipal nº 36/2018 – dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME/EPP;
- Decreto Municipal nº 084//2020 – dispõe sobre o Pregão Eletrônico.

5. DO OBJETO

5.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações e de acordo com as especificações anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração.

5.1.1. Os serviços referem-se à digitalização de um quantitativo estimado em 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) páginas, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

5.2. Será de responsabilidade da Secretaria de Administração a gestão do contrato, tendo como responsável pela gestão administrativa do mesmo, o funcionário Harley Francisco Sampaio, Diretor de Divisão, CPF nº 149.792.668-86.

5.4. Conforme cotação de preços realizada pelo município junto ao mercado, o valor estimado é de R\$ 442.641,43 (quatrocentos e quarenta e dois mil, seiscientos e quarenta e um reais e quarenta e três centavos).

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar desta licitação qualquer interessado do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias, no e-mail:

Avenida Tranquillo Giannini, nº 861 – Dist. Ind. Santos Dumont – Salto/SP – Brasil – Cep: 13329-600

CNPJ: 46.634.507/0001-06 – www.salto.sp.gov.br

Fone: (11) 4602-8500

www.bbmnetlicitacoes.com.br):

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, www.bbmnetlicitacoes.com.br, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

6.3. A participação está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto no edital.

6.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do art. 5º, inciso III da Lei nº 10.520/2002.

6.5. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) Empresas que possuam sócios, diretores, administradores ou representantes legais em comum ou que utilizem materiais, tecnológicos ou humanos em comum – salvo prova inequívoca que não agem representando interesse econômico comum.

6.6. Para os itens “c” e “d” estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto, conforme dispõe a Súmula 51 do TCE/SP.

7. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BBMNet

7.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes(fornecedores)”

7.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail disponíveis no endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

7.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNet Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8hs às 18hs (horário de Brasília), nos caminhos informados no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

7.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “login”, seguindo “Licitação Pública”, mais “Sala de Negociação”.

7.4.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “Chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

7.8. Caso exista a necessidade de suspender a sessão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

7.9. O trâmite do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal: www.bbmnetlicitacoes.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Os licitantes poderão encaminhar, por meio do sistema, juntamente com a proposta, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O encaminhamento de proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances

8.3. A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada a ficha técnica descritiva do objeto,

conforme o modelo do **Anexo II**, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

8.4. O licitante deverá, em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, **Anexo II**., apresentar a descrição completa dos serviços, objeto ofertado, com *especificações detalhadas* e outras informações que possibilitem a avaliação da equipe técnica, que devem estar em conformidade, mínimas, com as descritas no **Anexo I**

8.4.1. *Preço global*, expresso em moeda corrente nacional, apurada à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

8.4.2. A não inserção das especificações dos serviços, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

8.4.3. A proposta deverá considerar um quantitativo estimado em 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) páginas, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da Prefeitura da Estância Turística de Salto, prevista no Anexo I, que é para 12 (doze) meses.

8.4.4. Será admitida preço de até 02 (duas) casas após a vírgula;

8.4.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5. A validade da proposta constante em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, será de 60(sessenta) dias.

8.6. A inclusão de qualquer documento, diferente do modelo estabelecido neste edital, acarretará à desclassificação do licitante.

8.7. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico:

a) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, a redução mínima de **R\$ 2.213,21 (dois mil, duzentos e treze reais e vinte e um centavos)** aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 02(dois) ou mais lances do mesmo valor.

b) A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.5. A etapa de lances terá duração de 10(dez) minutos:

a) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lance intermediário;

b) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no **item 9.5 “a”**, a sessão pública será encerrada automaticamente;

c) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, conforme letra “a”, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § Único do art. 7º do Decreto Federal nº 10.024/2019, mediante justificativa.

9.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2’30”), o sistema prorrogará automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A Negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

9.7. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

9.8. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.9. As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedindo de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05(cinco) anos, conforme dispõe o art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.10. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 9.9, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou de “forma maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantido a defesa prévia.

9.11. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.13. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

9.14. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

9.15. No caso de Microempresas(s), Empresas(s) de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverá(ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

9.16. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por ME/EPP ou MEI e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por ME/EPP ou MEI igual ou até 5%(cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A ME/EPP ou MEI mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) No caso de empate de propostas apresentadas por ME/EPP ou MEI que se enquadrem no limite estabelecido o subitem 9.16., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na

forma do disposto na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.16.1. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.16., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.17. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.18. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.14 deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.19. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a *10(dez) minutos*, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica, chat ou e-mail, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

11.1. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida** nos seguintes sistemas: **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF** ou apresentar a **Documentação Completa**, **poderá apresentar também o CRC emitido pela Prefeitura**, na seguinte conformidade:

11.2. No que se refere ao **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF**:

11.2.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

11.2.2. Se no cadastro junto ao **CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF** o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

11.2.3. O cadastro junto ao **CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF** deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 11.4.1. – Documentação Complementar**.

11.2.5. Poderá apresentar também, **nos termos dos itens 11.5.1 ao 11.5.3**, do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, com prazo de validade em vigor, que substituirá os documentos exigidos **nos itens 11.3.1 a 11.3.3**, acompanhado dos documentos complementares.

11.3. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

11.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

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

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

11.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.2) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade municipal relativos a tributos mobiliários.

c) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

d.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

e) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações);**

e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, ou até a assinatura do contrato, conforme artigo 42 da LC 123/2006 e suas alterações.

e.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **e.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

11.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua emissão.

a.1) Apenas no caso em que a certidão positiva for relacionada à recuperação judicial, poderá o licitante apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula n.º 50 do TCE/SP.

11.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

11.4.1. Documentação que deverá acompanhar, obrigatoriamente, os documentos de habilitação:

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado ou com identificação da empresa e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo (**Anexo III deste Edital**);

b) Apresentar pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 02/2016 e Resolução 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação, exigência para contratação.

b.1) A ausência da declaração exigida no item “b” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionada a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

11.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8666/93, inclusive autenticação digital.

11.5.2. A autenticação da cópia, por servidor municipal, será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada

11.5.3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2/2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

11.5.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

11.5.5. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou apresentação dos mesmos em desacordo com o presente Edital, implicará na inabilitação do licitante.

11.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.**

11.5.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.5.8. É vedada a mescla de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

11.5.9. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

11.6. Os documentos relativos a habilitação (caso não tenha sido anexados junto a proposta inicial), acompanhada da proposta escrita de preços, do licitante declarado vencedor, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 180(cento e oitenta) minutos, contados da

convocação do(a) Pregoeiro(a), através do e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br, nos formatos(extensões) “pdf”, “doc”, “txt”, “tif”, “png” ou “jpg”.

11.6.1. Examinada a documentação e proferida a decisão, o Pregoeiro franqueará vista eletrônica da documentação de habilitação, utilizando a opção disponibilizada no próprio sistema.

11.6.2. Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo mínimo de 60(sessenta) minutos, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

11.6.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem com as sanções previstas neste edital, podendo o pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

11.6.4. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

11.6.5. Os documentos enviados na forma constante do item 11.6., deverão ser relacionados e apresentados, conforme dispõe os itens 11.5.1 ao 11.5.3. na Secretaria de Administração, Setor de Licitação, desta Prefeitura, localizada a Av. Tranquillo Giannini, n.º 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, CEP 13329-600, das 08hs às 16h30min, **em até 02(dois) dias úteis**, após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

12. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS

12.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas – MEs e as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME ou EPP, **deverá enviar, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentem alguma restrição**, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

b.1) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “b”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo

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

13. DA PROPOSTA ESCRITA

13.1. As empresas vencedoras, deverão enviar a **proposta escrita de preços, no prazo de até 02(dois) dias úteis, após o encerramento da sessão pública,** em 01(uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa, citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os seguintes elementos:

a) **Preço global,** expressos em moeda corrente nacional, apurada à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, profissionais habilitados, equipamentos, bem como todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução dos serviços, objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

b) Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, agência e conta bancária, além de indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento/Entrega.

c) Especificação completa dos serviços, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme pede o **Anexo II** do Edital.

d) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.

13.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Contenham mais de 02(duas) casas decimais em seus valores unitários;
- d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do produto licitado;
- e) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;
- f) Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14. DOS RECURSOS

14.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizado para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

14.2. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias, após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos

autos, nesta Secretaria de Administração, localizada na Av. Tranquillo Giannini, n.º 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, CEP 13329-600, das 08hs às 16h30min.

14.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no site www.bbmnetlicitações.com.br, opção recurso, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Secretaria de Administração, localizada na Av. Tranquillo Giannini, n.º 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, CEP 13329-600, das 08hs às 16h30min, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos no item 14.2.

14.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

14.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente à autoridade competente.

14.6. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.7. Uma vez decido os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.2. Os pedidos de esclarecimentos e de providências, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e **protocolada** no Setor de Licitações, Secretaria de Administração, Paço Municipal, a Av. Tranquillo Giannini, n.º 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP, CEP 13329-600, das 08h às 16h30min, e/ou através do e-mail: licitação@salto.sp.gov.br.

15.3. Admite-se impugnação ao Edital por intermédio de “e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br”, **ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original escrito e assinado, contendo identificação do impugnante e sua adequada representação, no prazo, máximo, de 24 (vinte e quatro) horas.** Caso seja apresentada no último dia do prazo indicado no **item 15.1**, o original deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação, no mesmo endereço indicado no item 15.2. do Edital.

15.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão respondidos e divulgados, para conhecimento dos interessados, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site www.salto.sp.gov.br - Licitação, **no prazo de 01(um) dia útil**, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, disponíveis no espaço para “dúvidas e respostas” correspondente a cada edital de licitação.

15.5. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

15.6. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

15.7. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à Detentora, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

16.3. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a detentora, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;

b. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;

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

16.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

16.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a detentora vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

16.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As verbas para pagamento, do objeto da presente licitação, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nºs 02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000, ficha 36, recurso próprio, da Secretaria de Administração; 02.09.01.339039.15.122.0012.2.628.01.110000, ficha 240, recurso próprio, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano; 02.05.01.339039.04.123.0001.2.601.01.110000, ficha 49, recurso próprio, da Secretaria de Finanças e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

18. DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

18.1. A vigência da contratação será de 12(doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93, cuja necessidade será avaliada quando do vencimento do prazo contratual.

18.2. Ocorrendo a prorrogação do contrato, o valor poderá ser reajustado, mediante solicitação justificada pela Contratada, a cada 12(doze) meses, contados do mês da apresentação da proposta, pela variação do IPCA, ou outro índice admitido no mercado, desde que mais vantajoso à Administração, verificado entre o mês de assinatura do contrato/aditivo e o mês anterior ao de reajuste.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após aferição da medição dos serviços, apresentação e atestamento da nota fiscal de serviços, em 10 (dez) dias fora a dezena, contados do protocolo do documento fiscal/fatura pela Secretaria de Finanças, a partir do atestamento da Nota Fiscal de serviços, pelo gestor de contrato da Secretaria Municipal de Administração, respeitando a ordem cronológica de pagamentos.

19.2. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

19.3. A contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Eletrônico nº 25/2020 e Contrato Adm. .../2020.

19.4. Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

19.5. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

20. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

20.1. DIGITALIZAÇÃO:

a) A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.

b) Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

c) Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multi páginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 600 DPI de resolução em preto e branco, pesquisável, nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme a quantidade estimada abaixo:

FORMATO	QUANTIDADE ESTIMADA
A1	30.000
A2	30.000
A3	50.000
A4	1.140.000
A5	10.000
Ofício	90.000

20.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Dos documentos a serem digitalizados:

a.1) Os documentos serão liberados à CONTRATADA, acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de “Remessa de Documentos”.

a.2) No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

20.3. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

a) A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos etc.) de modo a permitir a digitalização de alta performance.

b) O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

20.4. PROCESSAMENTO DIGITAL

a) O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da CONTRATADA, em instalações cedidas pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

b) Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à CONTRATANTE. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

c) A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

d) O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE.

e) Este processo é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE.

f) O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

g) Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução mínima de 600 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior
- Digitalização nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício

h) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

20.5. SISTEMA GED

a) A CONTRATADA deverá fornecer de forma permanente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED com as especificações a seguir:

a.1) O sistema deverá ser executado em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação.

a.2) O cadastro dos usuários do sistema GED deverá limitar-se a 30 (trinta) usuários distribuídos entre as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Urbano. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário. Esses dados são intransferíveis e não podem ser compartilhados.

a.3) O cadastro dos documentos digitalizados no sistema GED deverá ser automatizado, ou seja, sem interferência do usuário operador.

a.4) Os cadastros dos documentos de origem digital poderão ser feitos unitários, em lotes ou através de um sistema legado por meio de webservices.

a.5) O sistema deverá permitir a customização de classificações de documentos e índices de pesquisa sem limites de quantidades para futuras pesquisas. Os índices de pesquisa deverão ser tipificados de acordo com seu conteúdo: número, texto, data, lista, etc.

a.6) A pesquisa dos documentos deverá ser feita por apenas um ou pela combinação dos índices de pesquisa para que o resultado seja mais assertivo possível.

a.7) A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR).

a.8) Além das funcionalidades padrões de visualização de documentos, deverá permitir por download a inclusão, e exclusão de novo documento. A atualização deverá ser realizada por meio de adição de páginas, que deverão ser mescladas ao documento atual ou pela subtração de páginas e/ou intervalo de páginas do documento. Sendo responsáveis pela inclusão e exclusão o usuário-prefeitura, que poderá efetuar download do documento separando-o em tamanho máximo de arquivos ou fazer download de apenas um trecho do documento.

a.9) Segurança: o sistema deverá controlar as versões de um documento possibilitando recuperar versões anteriores, assim como deve permitir adicionar uma versão nova ao documento existente. A segurança de acesso aos documentos deverá ser controlada a nível de usuário onde todas as ações sobre um documento deverão ser controladas pelo administrador do sistema.

a.10) Auditoria: o sistema deverá registrar todas as ações do usuário realizadas no documento para futura auditoria. Deverá registrar todas as ações (visualização, download, exclusão, adição de páginas, alteração de versão etc.) realizadas ao documento, juntamente com nome do usuário, data e hora.

a.11) Integrações e exportações: o sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices. Quando a CONTRATANTE necessitar, o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa, em formatos de arquivos .txt ou .csv.

a.12) Suporte, atualizações e manutenção do ambiente: a CONTRATADA deverá fornecer o suporte ao sistema GED para os usuários-chave da CONTRATANTE. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

a.13) A CONTRATADA deverá atualizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE quando houver versões com novas funcionalidades ou correções sem cobrança extra da nova versão enquanto durar o contrato.

a.14) O atendimento de um chamado deverá ter uma resposta em no máximo 24h e uma resolução em no máximo 72h.

a.15) Em caso de manutenção dos servidores da CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá dar o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE.

a.16) As rotinas de backup serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

20.6. SERVIÇO POR ASSINATURA POR CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL

a.1) Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Nesta contratação, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

a.2) O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF's gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados.

a.3) A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso.

a.4) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidades certificadora registrada junto ao ICP – Brasil.

a.5) A CONTRATADA deverá assinar digitalmente em nome da Prefeitura da Estância Turística de Salto os arquivos durante o processo de digitalização.

20.7. DO TREINAMENTO

a) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para 2 (dois) usuários utilizadores do software fornecido.

b) O treinamento deverá ser na cidade de Salto, estado de São Paulo, em local a ser informado pelo Município, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

c) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município.

21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, cujo início deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Serviço.

21.2. O prazo de execução foi determinado em função do quantitativo de páginas a serem digitalizadas e a infraestrutura que a Prefeitura da Estância Turística de Salto dispõe para a realização do serviço.

22. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. Os documentos a serem digitalizados são documentos públicos e conforme resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em seu art. 2º diz que: “a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão”. Desta forma, os serviços serão totalmente prestados nas instalações da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em endereço a ser definido quando da emissão da Ordem de Serviço.

22.2. O local cedido terá toda a infraestrutura para acomodar a empresa CONTRATADA, levando em consideração mobiliários (mesas, cadeiras), internet e energia (exceto os aparelhos eletrônicos e informática).

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Integram obrigatoriamente o processo licitatório; este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações, etc.

23.2. O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias úteis, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas **no item 16 do edital no caso de não comparecimento**. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

23.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

23.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

23.9. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Pregoeiro.

23.10. A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal nº 08/2001 e do Decreto Municipal nº 084/2020.

23.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

23.12. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

23.13. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

23.14. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão escrita e devidamente fundamentado.

23.15. O (A) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Salto.

23.17. O aviso do Edital e o resultado do certame serão publicados na Imprensa Oficial do Estado, Imprensa Oficial Eletrônica do Município, jornal “Agora” de grande circulação(SP), no quadro Atos Oficiais do Município localizado na entrada do Paço Municipal, e disponibilizado o edital, na íntegra, no site da Prefeitura: www.salto.sp.gov.br – Licitação e na Bolsa Brasileira de Mercadorias: bbmnetlicitacoes.com.br

24. DO FORO

24.1. Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 28 de julho de 2020.

Monique Vidal Neves de Castro
Secretária de Administração

Avenida Tranquillo Giannini, nº 861 – Dist. Ind. Santos Dumont – Salto/SP – Brasil – Cep: 13329-600

CNPJ: 46.634.507/0001-06 – www.salto.sp.gov.br

Fone: (11) 4602-8500

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações e de acordo com as especificações anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração.

Os serviços referem-se à digitalização de um quantitativo estimado em 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) páginas, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

O fornecimento do sistema deverá ser em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação da Prefeitura da Estância Turística de Salto, conforme especificações abaixo. Este software deve ser planejado para fazer toda a Gestão Física de Documentos, com as funções de localização, solicitação, devolução e auditoria do acervo físico.

O sistema deve possuir todas as características de software de *paperless* para que se automatize os processos futuros de forma a não gerar mais estoque de documentos físicos para serem digitalizados. Deve ser incluído o fornecimento da automação de um processo de média complexidade.

Especificação do servidor da Prefeitura:

Processador:

- Intel Xeon E5-2603 (Six Core com HT – 12 Threads)
- Velocidade 1,6 GHz
- 15M de Cache L3
- 64bits
- Suporta segundo processador e 12 núcleos (6 Núcleos Físicos e 12 Threads por processador)

Chipset:

- Intel

Memória:

- Memória 32GB
- Tipo PC4-2133 Registrada
- Frequência 2133MHz
- 16 slots ao todo

Controladora:

- Smart Array B114i
- Zero Memória
- SATA

- Raid 0, 1, 10
- Este servidor permite a utilização de HD SAS, porém para isto é necessária utilização de outra placa controladora de discos.

Disco Rígido (HD):

- 1 Disco SATA de 500GB 7.2K
 - 2 Discos SATA de 1TB 7.2K
- Interface SATA Hot-Plug SFF

Unidade Óptica:

- DVD ROM

Comunicação:

- 4 conexões de rede Gigabit (10, 100, 1000Mbps)

Conexões:

- 1x vídeo
- 4x portas rede

Energia:

- Duas fontes de energia bivolt 800W

Gabinete:

- Formato rack 1U

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DIGITALIZAÇÃO:

a) A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.

b) Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

c) Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multi páginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 600 DPI de resolução em preto e branco, pesquisável, nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme a quantidade estimada abaixo:

FORMATO	QUANTIDADE ESTIMADA
A1	30.000
A2	30.000
A3	50.000
A4	1.140.000
A5	10.000
Ofício	90.000

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Dos documentos a serem digitalizados:

a.1) Os documentos serão liberados à CONTRATADA, acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de “Remessa de Documentos”.

a.2) No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

2.3. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

a) A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos etc.) de modo a permitir a digitalização de alta performance.

b) O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

2.4. PROCESSAMENTO DIGITAL

a) O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da CONTRATADA, em instalações cedidas pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

b) Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à CONTRATANTE. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

c) A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

d) O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE.

e) Este processo é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE.

f) O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

g) Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução mínima de 600 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior

- Digitalização nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício

h) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

2.5. SISTEMA GED

a) A CONTRATADA deverá fornecer de forma permanente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED com as especificações a seguir:

a.1) O sistema deverá ser executado em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação.

a.2) O cadastro dos usuários do sistema GED deverá limitar-se a 30 (trinta) usuários distribuídos entre as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Urbano. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário. Esses dados são intransferíveis e não podem ser compartilhados.

a.3) O cadastro dos documentos digitalizados no sistema GED deverá ser automatizado, ou seja, sem interferência do usuário operador.

a.4) Os cadastros dos documentos de origem digital poderão ser feitos unitários, em lotes ou através de um sistema legado por meio de webservices.

a.5) O sistema deverá permitir a customização de classificações de documentos e índices de pesquisa sem limites de quantidades para futuras pesquisas. Os índices de pesquisa deverão ser tipificados de acordo com seu conteúdo: número, texto, data, lista, etc.

a.6) A pesquisa dos documentos deverá ser feita por apenas um ou pela combinação dos índices de pesquisa para que o resultado seja mais assertivo possível.

a.7) A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR).

a.8) Além das funcionalidades padrões de visualização de documentos, deverá permitir por download a inclusão, e exclusão de novo documento. A atualização deverá ser realizada por meio de adição de páginas, que deverão ser mescladas ao documento atual ou pela subtração de páginas e/ou intervalo de páginas do documento. Sendo responsáveis pela inclusão e exclusão o usuário-prefeitura, que poderá efetuar download do documento separando-o em tamanho máximo de arquivos ou fazer download de apenas um trecho do documento.

a.9) Segurança: o sistema deverá controlar as versões de um documento possibilitando recuperar versões anteriores, assim como deve permitir adicionar uma versão nova ao documento existente. A segurança de acesso aos documentos deverá ser controlada a nível de

usuário onde todas as ações sobre um documento deverão ser controladas pelo administrador do sistema.

a.10) Auditoria: o sistema deverá registrar todas as ações do usuário realizadas no documento para futura auditoria. Deverá registrar todas as ações (visualização, download, exclusão, adição de páginas, alteração de versão etc.) realizadas ao documento, juntamente com nome do usuário, data e hora.

a.11) Integrações e exportações: o sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices. Quando a CONTRATANTE necessitar, o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa, em formatos de arquivos .txt ou .csv.

a.12) Suporte, atualizações e manutenção do ambiente: a CONTRATADA deverá fornecer o suporte ao sistema GED para os usuários-chave da CONTRATANTE. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

a.13) A CONTRATADA deverá atualizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE quando houver versões com novas funcionalidades ou correções sem cobrança extra da nova versão enquanto durar o contrato.

a.14) O atendimento de um chamado deverá ter uma resposta em no máximo 24h e uma resolução em no máximo 72h.

a.15) Em caso de manutenção dos servidores da CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá dar o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE.

a.16) As rotinas de backup serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.6. SERVIÇO POR ASSINATURA POR CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL

a.1) Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Nesta contratação, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

a.2) O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF's gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados.

a.3) A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso.

a.4) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidades certificadora registrada junto ao ICP – Brasil.

a.5) A CONTRATADA deverá assinar digitalmente em nome da Prefeitura da Estância Turística de Salto os arquivos durante o processo de digitalização.

2.7. DO TREINAMENTO

a) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para 2 (dois) usuários utilizadores do software fornecido.

c) O treinamento deverá ser na cidade de Salto, estado de São Paulo, em local a ser informado pelo Município, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

c) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os documentos a serem digitalizados são documentos públicos e conforme resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em seu art. 2º diz que: “a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão”. Desta forma, os serviços serão totalmente prestados nas instalações da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em endereço a ser definido quando da emissão da Ordem de Serviço.

b) O local cedido terá toda a infraestrutura para acomodar a empresa CONTRATADA, levando em consideração mobiliários (mesas, cadeiras), internet e energia (exceto os aparelhos eletrônicos e informática).

Monique Vidal Neves de Castro
Secretária de Administração

ANEXO II
MODELO – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO
(a ser enviada por meio eletrônico)

Pregão Eletrônico nº 25/2020
Processo Administrativo nº 13964/2019

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADE	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mensalidade gerenciamento eletrônico de documentos	MÊS	12		
2	Preparação – retirada de clipes, grampos, desmontagem/montagem, remoção de sujidades e outros elementos (páginas)	UNID	1.350.000		
3	Conversão para meio digital (digitalização) conforme tamanhos discriminados no item 20.1 “c” do edital (páginas)	UNID	1.350.000		
4	Conferência da imagem digital para garantia de fidelidade ao original (páginas)	UNID	1.350.000		
5	Indexação dos documentos (3 campos)	UNID	4.050.000		
6	GED	UNID	1		
7	Treinamento	UNID	2		
8	Certificação ICP	UNID	1.350.000		

a) DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, de que a empresa cumpre integralmente os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico nº 25/2020.

b) NO CASO DE ME/EPP, DECLARAR, que a empresa é **microempresa OU empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 25/2020.

c) Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Eletrônico nº/2020, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inc. 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, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

Obs. Deverá ser enviado juntamente com a documentação de habilitação.

**ANEXO IV
MINUTA CONTRATUAL**

Contrato Administrativo nº /2020

Processo Administrativo nº 13964/2019

Contratante – Prefeitura da Estância Turística de Salto

Contratada –

Objeto –

Referente – Pregão Eletrônico nº 25/2020

Valor Total – R\$

Vigência –

O **Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquilo Giannini nº 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP: 13.329-600, inscrita no CNPJ nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelos **Secretária de Administração**, Sra. Monique Vidal Neves de Castro, portadora do RG nº e do CPF nº; **Secretário de Desenvolvimento Urbano**, Sr. Sergio Baldi, portador do RG nº..... e do CPF nº..... e **Secretário de Finanças**, Sr. Hamilton Lorençatto, portador do RG nº..... e do CPF nº....., ora designados simplesmente como *Contratante* e de outro lado à _____, sediada a _____, CEP _____, Telefone _____, na cidade de _____/____, inscrita no CNPJ(MF) nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (cargo ou função), portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada simplesmente *Contratada*, têm entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações e de acordo com as especificações anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração.

1.1.1. Os serviços referem-se à digitalização de um quantitativo estimado em 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) páginas, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADE	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mensalidade gerenciamento	MÊS	12		

	eletrônico de documentos				
2	Preparação – retirada de clipes, grampos, desmontagem/montagem, remoção de sujidades e outros elementos (páginas)	UNID	1.350.000		
3	Conversão para meio digital (digitalização) conforme tamanhos discriminados no item 20.1 “c” do edital (páginas)	UNID	1.350.000		
4	Conferência da imagem digital para garantia de fidelidade ao original (páginas)	UNID	1.350.000		
5	Indexação dos documentos (3 campos)	UNID	4.050.000		
6	GED	UNID	1		
7	Treinamento	UNID	2		
8	Certificação ICP	UNID	1.350.000		

Parágrafo Único: Será de responsabilidade da Secretaria de Administração a gestão do contrato, tendo como responsável pela gestão administrativa do mesmo, o funcionário Harley Francisco Sampaio, Diretor de Divisão, CPF nº 149.792.668-86.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DIGITALIZAÇÃO:

a) A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.

b) Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

c) Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multi páginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 600 DPI de resolução em preto e branco, pesquisável, nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme a quantidade estimada abaixo:

FORMATO	QUANTIDADE ESTIMADA
A1	30.000
A2	30.000
A3	50.000
A4	1.140.000
A5	10.000
Ofício	90.000

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Dos documentos a serem digitalizados:

a.1) Os documentos serão liberados à CONTRATADA, acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de “Remessa de Documentos”.

a.2) No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

2.3. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

a) A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos etc.) de modo a permitir a digitalização de alta performance.

b) O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

2.4. PROCESSAMENTO DIGITAL

a) O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da CONTRATADA, em instalações cedidas pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

b) Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à CONTRATANTE. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

c) A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

d) O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE.

e) Este processo é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE.

f) O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

g) Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução mínima de 600 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior
- Digitalização nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício

h) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

2.5. SISTEMA GED

a) A CONTRATADA deverá fornecer de forma permanente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED com as especificações a seguir:

a.1) O sistema deverá ser executado em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação.

a.2) O cadastro dos usuários do sistema GED deverá limitar-se a 30 (trinta) usuários distribuídos entre as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Urbano. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário. Esses dados são intransferíveis e não podem ser compartilhados.

a.3) O cadastro dos documentos digitalizados no sistema GED deverá ser automatizado, ou seja, sem interferência do usuário operador.

a.4) Os cadastros dos documentos de origem digital poderão ser feitos unitários, em lotes ou através de um sistema legado por meio de webservices.

a.5) O sistema deverá permitir a customização de classificações de documentos e índices de pesquisa sem limites de quantidades para futuras pesquisas. Os índices de pesquisa deverão ser tipificados de acordo com seu conteúdo: número, texto, data, lista, etc.

a.6) A pesquisa dos documentos deverá ser feita por apenas um ou pela combinação dos índices de pesquisa para que o resultado seja mais assertivo possível.

a.7) A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR).

a.8) Além das funcionalidades padrões de visualização de documentos, deverá permitir por download a inclusão, e exclusão de novo documento. A atualização deverá ser realizada por meio de adição de páginas, que deverão ser mescladas ao documento atual ou pela subtração de páginas e/ou intervalo de páginas do documento. Sendo responsáveis pela inclusão e exclusão o usuário-prefeitura, que poderá efetuar download do documento separando-o em tamanho máximo de arquivos ou fazer download de apenas um trecho do documento.

a.9) Segurança: o sistema deverá controlar as versões de um documento possibilitando recuperar versões anteriores, assim como deve permitir adicionar uma versão nova ao documento existente. A segurança de acesso aos documentos deverá ser controlada a nível de usuário onde todas as ações sobre um documento deverão ser controladas pelo administrador do sistema.

a.10) Auditoria: o sistema deverá registrar todas as ações do usuário realizadas no documento para futura auditoria. Deverá registrar todas as ações (visualização, download, exclusão, adição de páginas, alteração de versão etc.) realizadas ao documento, juntamente com nome do usuário, data e hora.

a.11) Integrações e exportações: o sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices. Quando a CONTRATANTE necessitar, o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa, em formatos de arquivos .txt ou .csv.

a.12) Suporte, atualizações e manutenção do ambiente: a CONTRATADA deverá fornecer o suporte ao sistema GED para os usuários-chave da CONTRATANTE. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

a.13) A CONTRATADA deverá atualizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE quando houver versões com novas funcionalidades ou correções sem cobrança extra da nova versão enquanto durar o contrato.

a.14) O atendimento de um chamado deverá ter uma resposta em no máximo 24h e uma resolução em no máximo 72h.

a.15) Em caso de manutenção dos servidores da CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá dar o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE.

a.16) As rotinas de backup serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.6. SERVIÇO POR ASSINATURA POR CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL

a.1) Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Nesta contratação, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

a.2) O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF's gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados.

a.3) A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso.

a.4) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidades certificadora registrada junto ao ICP – Brasil.

a.5) A CONTRATADA deverá assinar digitalmente em nome da Prefeitura da Estância Turística de Salto os arquivos durante o processo de digitalização.

20.7. DO TREINAMENTO

a) A Contratada deverá fornecer, treinamento para 2 (dois) usuários utilizadores do software fornecido.

b) O treinamento deverá ser na cidade de Salto, estado de São Paulo, em local a ser informado pelo Município, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

c) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, cujo início deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Serviço.

3.2. O prazo de execução foi determinado em função do quantitativo de páginas a serem digitalizadas e a infraestrutura que a Prefeitura da Estância Turística de Salto dispõe para a realização do serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os documentos a serem digitalizados são documentos públicos e conforme resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em seu art. 2º diz que: “a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão”. Desta forma, os serviços serão totalmente prestados nas instalações da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em endereço a ser definido quando da emissão da Ordem de Serviço.

4.2. O local cedido terá toda a infraestrutura para acomodar a empresa CONTRATADA, levando em consideração mobiliários (mesas, cadeiras), internet e energia (exceto os aparelhos eletrônicos e informática).

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As verbas para pagamento, do objeto da presente contrato, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nºs 02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000, ficha 36, recurso próprio, da Secretaria de Administração; 02.09.01.339039.15.122.0012.2.628.01.110000, ficha 240, recurso próprio, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano; 02.05.01.339039.04.123.0001.2.601.01.110000, ficha 49, recurso próprio, da Secretaria de Finanças, e será de responsabilidade do Município de Salto.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

6.1. A vigência da contratação será de 12(doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93, cuja necessidade será avaliada quando do vencimento do prazo contratual.

6.2. Ocorrendo a prorrogação do contrato, o valor poderá ser reajustado, mediante solicitação justificada pela Contratada, a cada 12(doze) meses, contados do mês da apresentação da proposta, pela variação do IPCA, ou outro índice admitido no mercado, desde que mais vantajoso à Administração, verificado entre o mês de assinatura do contrato/aditivo e o mês anterior ao de reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após aferição da medição dos serviços, apresentação e atestamento da nota fiscal de serviços, em 10 (dez) dias fora a dezena, contados do protocolo do documento fiscal/fatura pela Secretaria de Finanças, a partir do atestamento da Nota Fiscal de serviços, pelo gestor de Contrato da Secretaria Municipal de Administração, respeitando a ordem cronológica de pagamentos.

7.2. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.3. A contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Eletrônico nº 25/2020 e Contrato Adm. .../2020.

7.4. Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

7.5. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.6. Nos preços contratados que constituirão a única e completa remuneração para os serviços, objeto deste contrato estão incluídos, além do lucro, profissionais habilitados, equipamentos, ferramentas, bem como todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o execução dos serviços, objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. A Contratada que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20

(vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

8.3. Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

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

8.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

8.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

8.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à contratada, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

9.2. A contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que se constatem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos produtos e serviços.

9.3. A contratada deverá ressarcir os eventuais prejuízos causados a contratante, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução, bem como adequar as obrigações dos fornecimento ora contratados.

9.4. A contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa por conta do objeto contratado, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à contratante ou a outrem.

9.5. A contratada neste ato declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela contratante, além das penalidades pertinentes às leis específica à matéria Lei Federal nº 8666/93 e Lei nº 8.883/94, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1.382/90(Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Eletrônico nº 25/2020.

9.6. A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa previstas nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

9.7. Constituem motivos para rescisão, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1. Fica eleita a comarca de Salto para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos de interesses oriundos do presente contrato, se não sanadas pela via extrajudicial.

Assim, por estarem justas e acordadas, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Estância Turística de Salto/SP, ____ de ____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1-

2-

ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.