



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 055/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 11 DE MARÇO DE 2021

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO MENSAL E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONVERSÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

A Senhora Cláudia Botelho de Oliveira Diegues, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi- Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO MENSAL E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONVERSÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos, que dele fazem parte integrante.

SESSÃO DE PROCESSAMENTO:

A entrega do Credenciamento, Declarações envelopes Proposta e Habilitação terá início às 09:00 horas do dia 11 de março de 2021, no prédio da Prefeitura, situada à Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP.

A sessão será conduzida pelo Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO MENSAL E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONVERSÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

2- ÁREA SOLICITANTE

2.1- Secretaria de Educação.

3- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas, com objeto social pertinente e compatível com o objeto do certame e que atenderem às exigências deste Edital.

3.2 – Não será permitida a participação:

3.2.1 – Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

3.2.2 – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.2.3 – Empresas cujos dirigentes sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, e Pessoas Jurídicas das quais participem membros ou servidores a disposição desta Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

3.2.4 – Encontra-se sobre falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.5 - Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.

4- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

4.1- A Cópia deste instrumento convocatório será fornecida a qualquer interessado pela Prefeitura Municipal Estiva Gerbi, das 07:30 às 17:00 horas, ou retirados diretamente na pagina oficial do município: estivagerbi.sp.gov.br, maiores informações no telefone: 19.3868-1111.

4.2. A solicitação de Esclarecimentos será enviada exclusivamente pelo e-mail: licitacaoestiva2017@gmail.com, informando o número do processo licitatório.

4.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos enviados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2.2. Os esclarecimentos das solicitações formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas ao licitante interessado, por e-mail, e sua íntegra ficará à disposição dos interessados no processo em referência;

4.2.3. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser encaminhadas, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas mediante petição a ser enviada para o e-mail licitacaoestiva2017@gmail.com ou protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal, dirigida ao pregoeiro que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas auxiliado pelo setor técnico competente.

4.2.4- Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.2.5- A decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no diário eletrônico e na página oficial do Município, para conhecimento de todos os interessados.

5- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1- No início da sessão, o proponente, ou seu representante legalmente constituído, deverá apresentar-se ao pregoeiro para credenciamento, devidamente munido de documento que expressamente o credencie a participar do certame, ofertar lances e a responder pela representada. Poderá, para tanto, utilizar-se do modelo de credenciamento constante do **Anexo VI**.

5.1.1- Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

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

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002 em conformidade com o **Anexo III**.

5.1.2 Comprovar o seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante declaração a ser apresentada no momento do credenciamento, conforme modelo no **Anexo VIII**.

5.1.3- Toda a documentação relativa ao credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de "Habilitação ou proposta".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.4- Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma empresa licitante.

5.1.5- A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

5.1.6- A incorreção dos documentos de identificação apresentados no credenciamento não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;

5.1.7- A Lei Federal nº: 10520/02 não traz no seu texto nenhum dispositivo com obrigatoriedade de o proponente licitante ou representante legal estarem presentes na sessão. Diante disto, uma vez configurada a ausência do proponente licitante ou representante, implica na aceitação tácita de todas as decisões ali tomadas e consequentemente a preclusão do direito de interpor recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4º da lei 10.520/02.

6- DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1- Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues O Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 009/2021
(empresa)
ENVELOPE N.º01: "PROPOSTA DE PREÇOS"

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 009/2021
(empresa)
ENVELOPE N.º02: "DOCUMENTAÇÃO"

6.1.1- A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

6.1.2- Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes dos Envelopes de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6.1.3- As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para o cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

6.1.4- Será facultado aos licitantes o encaminhamento dos documentos e proposta via postal ou qualquer outro meio que lhes seja conveniente, sendo lhes vedada apenas à participação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

na fase de lances verbais e apresentação de recursos no ato da sessão, conforme entendimento jurisprudencial do TCU-Tribunal de Contas da União, a documentação e a declaração do **Anexo III, declaração de habilitação**, junto com cópia dos documentos pessoais de um ou mais sócios, nos termos do art. 4º. Inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separada dos envelopes Propostas e Habilitação, aos cuidados do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. (Obs- Os licitantes devem incluir em um envelope todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, Proposta e Habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

6.1.5- O município não se responsabiliza por envelopes enviados via correio ou outro meio de transportes que não cheguem até o horário estabelecido para a abertura dos mesmos

7- DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.

7.2. A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) preço dos serviços, em reais;
- c) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- d) **declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que** nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos produtos/materiais objeto do presente certame. A Prefeitura Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.

7.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

8- PROCEDIMENTOS DA SESSÃO

8.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão e estando de posse da relação dos Licitantes credenciados, fará a divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

8.2- O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.

8.3- Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.4- Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.5- O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

8.6- Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.7- No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.7.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.**

8.7.2- Para efeito do disposto no subitem 8.7.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.7.2.1- A microempresa ou empresa pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de **preço inferior àquela considerada vencedora** do certame, situação em que será adjudicada em seu favor o objeto licitado;

8.7.2.2- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.7.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.7.2.3- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.7.2.4- Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.7.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.7.2.5- Os dispostos estabelecidos no subitem 8.7.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

8.7.2.6- A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

8.8- Quando houver discrepância:

8.8.1- Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigidos;

8.8.2- Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

8.8.3- Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

8.8.4- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

8.8.5- Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço

8.8.6- Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

8.8.7 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente.

8.8.8- Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião em qualquer fase a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente, devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos.

8.8.9- Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes inabilitados, a Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

8.8.10- Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de “**HABILITAÇÃO**” inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.1-Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que, ao final, será assinada pela Pregoeiro, pela equipe de apoio, e pelos licitantes.

9- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via. **Se preferir**, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros da equipe de Apoio que realizará o Pregão; por meio da internet, sujeito a sua conferência ou por publicação na imprensa oficial, na forma do art. 32, da Lei nº 8.666/93.

I- da habilitação jurídica (Art. 28 Da Lei 8.666/93):

a.1)- registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2)- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

9.2- Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados no **CRENCIAMENTO**, estes estarão dispensados de apresentarem na Habilitação.

II- da regularidade fiscal (Art. 29 da Lei 8.666/93).

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito inscritos e não inscritos com a Fazenda Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente ou outra prova equivalente na forma da Lei;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS),
- e) Certidão de regularidade de débito (CRF) para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e a dívida ativa da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- g) Certidão Negativa de débito do Município;
- h) Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeitos negativa para débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, Tributos Municipais e Débitos trabalhista.

III- da regularidade trabalhista (Art. 29 da Lei 8.666/93).

a)- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011. Para fins de habilitação, **será considerada a CNDT mais atualizada**, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho-TST.

IV- da qualificação técnica (Art. 30 da Lei 8.666/93)

a)- A comprovação de capacidade técnica será feita com a apresentação de 01 (um) ou mais atestados e/ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, em conformidade com a natureza dos serviços a serem prestados, de acordo com o artigo 30, § 1º, da Lei nº 8.666/93, que deverão conter o nome, CNPJ, data de emissão e especificação dos serviços prestados, da empresa licitante, assinados pelo responsável, com a indicação do nome e cargo, ou função.

V- da qualificação econômica- financeira (Art. 31 da Lei 8.666/93)

a)-Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”.

b) No caso de empresas em recuperação judicial, deverá ser apresentado 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.

VI- Declarações Diversas.

a)- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do **Anexo IV**; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope nº 02 (dois), sob pena de inabilitação.

b)- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital, devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope nº 02 (dois), sob pena de inabilitação.

9.2.1-Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório ou ser em nome de uma única empresa (razão social CNPJ), exceto aqueles por sua apropriada natureza só serão emitidos em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

9.2.2- A ME e a EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.2.3- A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências **FISCAIS E TRABALHISTAS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores

9.2.4- A Prorrogação dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido o pregoeiro.

9.2.5 - O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

9.2.6- A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções

9.2.7 – Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

9.2.8 -Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

9.2.10-Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na ordem prevista neste Título.

10- RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1-Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeiro, após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

10.2-Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.3-No prazo recursal fica assegurado vista dos autos.

10.4-A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.5-O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

a) ser dirigido aos cuidados da Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 10.1 deste Título;

b) ser encaminhado para o endereço eletrônico licitacaoestiva2017@gmail.com assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

e scanado, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

10.6- O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

10.7- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8- O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

10.9- A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no *site* desta Prefeitura e no Diário Oficial de São Paulo.

11- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1- Inexistindo manifestação recursal, após a realização da prova de conceito e eventuais recursos dela decorrentes, a Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

11.2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura de Estiva Gerbi pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

a) não assinar o contrato (inclusive retirada da Nota de Empenho ou Documento equivalente), sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;

b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: Impedimento de contratar com a Administração por 03 (três) anos;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: Impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos.

12.2 - A aplicação da penalidade capitulada no subitem não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93, especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

a) Multa de 0,33 % do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do serviço ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de não atender a qualidade do serviços;

b) No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

12.3 - Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa. 15.5 A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93.

13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

02.06 EDUCAÇÃO

02.06.02 – FUNDEB

262.000 – Educação – Fundeb – Outros

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ.

02.06 EDUCAÇÃO

02.06.01 Divisão de Educação

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ.

14 – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

14.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.

15 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

15.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2 - Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

16 – DO PAGAMENTO

16.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 10 (dez) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

16.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, , incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Descrição dos Serviços;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Declaração de habilitação;

Anexo IV – Declaração que não emprega Menor;

Anexo V – Modelo de Declaração de fatos impeditivos;

Anexo VI – Carta de Credenciamento;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Declaração de ME ou EPP;

Anexo IX – Modelo de Proposta.

17.1.1- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.1.2- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

17.1.3- Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.1.4- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

17.1.5- A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.1.6- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Estiva Gerbi revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

17.1.7-O Município de Estiva Gerbi poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.1.8-Para atender a seus interesses, o Município de Estiva Gerbi poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei no. 8.666/93.

18 - DO FORO

18.1-Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu, com exclusão de qualquer outro.

Estiva Gerbi, 15 de fevereiro de 2021

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Parcelas
1	Licença de Uso do Software de GED com Suporte Técnico Mensal	12
2	Digitalização e Indexação Documental de 120.000 mil páginas A4	12
3	Organização, Inventário e Limpeza de Documentos	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental da Secretaria de Educação, com fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal, preparação dos documentos para digitalização, treinamento de servidores, digitalização e indexação de documentos em nuvem da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, por um período de 12 (doze) meses, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

O Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi vem acumulando uma grande quantidade de documentos durante os anos e com isso tem a necessidade da contratação de uma solução para organizar fisicamente e digitalmente os arquivos, afim de dar transparência a municipalidade e os órgão fiscalizadores.

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, Recursos Humanos, Almoxarifado, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados pela população e pelas autoridades competentes.

Os documentos são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quando no ponto probacional. A sociedade delega ao poder publico o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido na Constituição Federal, em seu **artigo 5º: XXXIII – Todos tem direito a receber dos órgão públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (...)** Se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.

Os referidos serviços são de suma importância para o Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi porque, além de atender aos anseios dos servidores, funcionários em geral, proporcionam fácil acesso às informações, além de organização setorial, garantia, segurança e integridade aos documentos públicos.

Além dos motivos já mencionados, com a gestão eletrônica documental será evitado o extravio de documentos.

3 - ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.1 - A prestação de serviços será subdividida em etapas:

1ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos), e manutenção mensal.

2ª etapa: Digitalização de até 10.000 (dez mil) páginas ao mês, por um período de 12 (doze) meses.

3ª etapa: Preparação dos documentos para digitalização.

3.2 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

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

DA 1ª ETAPA

3.3 – SOFTWARE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS

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

3.3.2 - Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pela Presidência para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

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

3.3.4 - Características Gerais:

3.3.4.1 - O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;

3.3.4.2 - O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.

3.3.4.3 - Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

3.3.4.4 - O Software de Banco de Dados devera ser de licença livre e open source;

3.3.4.5 - Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

- a) Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;
- b) Deve permitir o vinculo de usuários por grupo;
- c) Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;
- d) Deve permitir ao criar o usuário o vinculo do mesmo com as seguintes permissões;
 - Leitura de Documento;
 - Edição de Documentos;
 - Adicionar Documentos; e
 - Apagar Documentos.

3.3.4.6 - O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- a) Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- b) Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
- c) Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos criados dentro do sistema;
- d) Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
- e) Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;
- f) Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
- g) Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;
- h) Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e analise do arquivos físico;
- i) Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
- j) Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;
- k) Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;
- l) Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:
 - simples;
 - detalhada;
 - modo galeria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- modo película;
- modo tabela;
- modo áudio; e mídia.

3.3.4.7 - Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow);

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

- a) Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
- b) Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
- c) Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
- d) Permitir geral mensagem para um usuário ou grupo;
- e) Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
- f) definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
- g) definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- h) definição de hierarquia entre os usuários;
- i) disparo de etapas/atividades para os usuários;
- j) caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- k) caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- l) inserção de comentários na etapa/atividade;
- m) possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- n) possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- o) envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- p) envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;
- q) envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
- r) acompanhamento das atividades em um processo;
- s) visualização das atividades em aberto e em atraso;
- t) visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- u) upload/download de arquivos relacionados ao processo;
- v) upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- w) cadastro de horário de trabalho;

3.3.4.9 - Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

- Criação de documentos de um tipo documental;
- Leitura;
- Alteração; e
- Exclusão.

3.3.4.10 - Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

com as permissões de acesso dos usuários;

3.3.4.11 - Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;

3.3.4.12 - Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

3.3.4.13 - Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

3.3.4.14 - Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;

3.3.4.15 - Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;

3.3.4.16 - Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:

- A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
- Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

3.3.4.17 - Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD;

3.3.4.18 - Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;

3.3.4.19 - Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;

3.3.4.20 - Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

3.3.4.21 - Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;

3.3.4.22 - Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

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

3.3.4.24 - Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;

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

3.3.4.26 - Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

3.3.4.27 - O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

3.3.4.28 - Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):

- Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
- Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
- Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
- Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
- Uso de intervalos de data;
- Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
- Busca por frase (phrase search);
- Uso de tesauro ou listas de sinônimos;
- Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.

3.3.4.29 - Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;

3.3.4.30 - Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

- DOC e DOCX (MS-Word);
- XLS e XLSX (MS-Excel);
- PPT (MS-PowerPoint);
- MSG (MS-Outlook);
- ODF (Open Document Format);
- ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- HTML, TXT, XML, RTF; e
- PDF.

3.3.4.31 - O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

3.3.4.32 - Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

sua inclusão ou alteração;

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

- a) Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - Zoom-In e Zoom-Out;
 - Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- b) Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- c) Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;
- d) Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- e) Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;
- f) Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;
- g) Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados, via e-mail, facebook, google e twitter;
- h) Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- i) Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;

3.3.4.34 - O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

- a) Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
- b) Deve permitir a impressão parcial das imagens;
- c) Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
- d) Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

3.3.4.35 - as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

3.3.4.36 - as imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

3.3.4.37 - Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.3.4.38 - Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

4 - DA MANUTENÇÃO MENSAL E LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

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

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

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

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

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

4.6 - A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi de segunda a sexta feira ou ate que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das paginas mensalmente.

4.6.1 – Exceto em caso como referido no item 5.1.1 a CONTRATADA deverá gerar o Relatório de Produção mensal vinculando os devidos PRD'S (Protocolos de Retirada de Documentos).

4.7 – A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.

DA 2ª ETAPA

5 - DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 – O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, deverá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.

5.2 – A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

- g) As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

- a) As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word, power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;
- b) As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-páginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;
- c) Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;
- d) em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;
- e) O processo de digitalização devesse permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

5.3 – Referente a digitalização dos documentos da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi serão um total de 120.000 (cento e vinte mil) páginas, que deverão ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.

DA 3ª ETAPA

6 - DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

6.1 – A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

12 - DA GARANTIA

12.1 – Mesmo após o cancelamento total do contrato a CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a 2ª Etapa, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc., sob pena do pagamento da multa estipulada em contrato.

13 - DA MÃO DE OBRA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

13.3 - É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

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

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

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

14 - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

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

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

14.4 - Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

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

14.6 - Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador.

15 - DO PAGAMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) 1ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) e manutenção mensal.
- b) 2ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês da digitalização de até 10.000 (dez mil) páginas do acervo da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi por um período de 12 (doze) meses.
- c) 3ª etapa: até 30 (trinta) dias após a contar do recebimento da nota fiscal referente ao início da preparação dos documentos para digitalização.

15.2 – As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente para cada uma das 6 (seis) Etapas.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 – São obrigações da CONTRATADA:

- a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- b) Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;
- c) dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;
- d) incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
- e) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Edital;
- f) relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- g) prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;
- h) repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

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

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

16.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu **valor**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

inicial atualizado referente a Etapa 1ª e 2ª;

16.5 – Deverá mencionar na Nota Fiscal o número processo e o número do Contrato;

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

17.3 - A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor Municipal.

17.3.1 - O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.

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

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

17.6 - Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

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

17.8 - Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

18 - DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

18.1 - A demonstração de funcionalidade do Sistema terá como objetivo garantir que a licitante classificada em primeiro lugar nesta licitação atenda as exigências editalícias. Para tanto, **a Proponente deverá fazer a demonstração do Sistema (Software)**, de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que o Proponente tenha declarado atender, para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas, via demonstração prática de suas funcionalidades, sendo que, Requisitos do Sistema, deverão ser integralmente (100% - cem por cento) atendidos e demonstrados pela Proponente, em espaço físico e equipamento da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi.

18.2 - Afim de comprovar a existência da mesma as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na apresentação.

18.3 - Antes da adjudicação do objeto, a LICITANTE vencedora provisória do certame, deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, até o 2º (segundo) dia útil após a classificação provisória, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes)

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc.anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____ nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGA MENOR

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, na Modalidade Pregão (presencial) nº ___/ , da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi/SP, declaro sob as penas da lei que 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.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº , **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI** à ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr (a).....portador(a) do Documento de Identidade n.º.....e inscrito no CPF sob o n.º.....como representante da empresa....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela, **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nosso nome, bem como formular proposta comercial, efetuar lances, assinar documentos, manifestar-se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº....., QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA-GERBI, E A EMPRESA.....**

A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 67.168.856/0001-41, com sede na Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP, neste ato representada pelo Prefeita Municipal, a Senhora CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, brasileira, portadora do RG/SP nº 21.121.926-5, inscrita no CPF/MF sob o nº 168.379.038-37, aqui denominada simplesmente CONTRATANTE, e a Empresa _____, situada na _____, representa da pelo Sr(a) _____, Doc. _____, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, pactuam no presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho nos autos do Processo Licitatório nº _____ – Pregão Presencial nº _____ – que é regida pela Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para _____.

CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 – O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), assim distribuídos por item conforme a proposta ofertada pela Contratada que faz parte integrante deste contrato, que onerará o orçamento vigente.

2.2 – Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, limitado ao menor preço por item, praticado no mercado, devendo a CONTRATADA justificar e comprovar os reajustes praticados, respeitadas as disposições vigente.

CLAUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

CLAUSULA QUARTA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e Anexo II do edital completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLAUSULA SEXTA – DOS IMPOSTOS

6.1 – Os tributos e demais encargos decorrentes da execução do presente contrato por parte da Contratada, será de exclusiva responsabilidade desta quanto aos recolhimentos, bem assim todos e quaisquer encargos relativos a funcionários por ela contratados para execução deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 10 (dez) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

7.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

CLAUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 – Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 – As penalidades serão de acordo com o Edital completo.

CLAUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP, poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP.
- c) Paralisação ou atraso na prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

10.3 – Se a Prefeitura Municipal, tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorário advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

10.4 – Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital e seus anexos.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO.

11.1 – São partes integrantes deste instrumento, independentes de transcrição, todos os documentos inerentes ao processo licitatório que lhe deu causa, ou no termo que o dispensou ou inexigiu bem como a proposta do Contratado e os documentos por ele fornecidos na habilitação e qualificação.

11.2 – Aplicam-se integralmente a este instrumento as disposições constantes do capítulo III, seções I a V e seguintes da Lei 8.666 de 21/06/93, ou modificações posteriores.

11.3 – Casos omissos serão apreciados em instância administrativa aplicando-se na sua solução as normas do direito publico, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.

12.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo a parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

Estiva Gerbi.....de.....de..

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI
CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
CONTRATADO EMPRESA.....

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

CONTRATADA: _____

CONTRATO N° _____ , Proc. _____, Pregão Presencial n°: _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos **CIENTES**, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Estiva Gerbi, _____

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

Cláudia Botelho de Oliveira Diegues
Prefeita Municipal

CONTRATADA _____

CONTRATADA
RG. CPF
Representante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob a pena da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujo os termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do pregão presencial nº ____/____, realizado pela Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi – SP.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Processo nº __/__

Pregão nº __/__

OBJETO: _____

1 – OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental da Secretaria de Educação, com fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal, preparação dos documentos para digitalização, treinamento de servidores, digitalização e indexação de documentos em nuvem da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, por um período de 12 (doze) meses, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Parcelas	Vlr Mensal	Vlr Total
1	Licença de Uso do Software de GED com Suporte Técnico Mensal	12		
2	Digitalização e Indexação Documental de 120.000 mil paginas A4	12		
3	Organização, Inventario e Limpeza de Documentos	1		

3 - ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1 - A prestação de serviços será subdividida em etapas:

1ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos), e manutenção mensal.

2ª etapa: Digitalização de até 10.000 (dez mil) páginas ao mês, por um período de 12 (doze) meses.

3ª etapa: Preparação dos documentos para digitalização.

3.2 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

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

DA 1ª ETAPA

3.3 – SOFTWARE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS

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

3.3.2 - Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pela Presidência para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

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

3.3.4 - Características Gerais:

3.3.4.1 - O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;

3.3.4.2 - O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.

3.3.4.3 - Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

3.3.4.4 - O Software de Banco de Dados deveser de licença livre e open source;

3.3.4.5 - Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

- a) Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;
- b) Deve permitir o vinculo de usuários por grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;
- d) Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões;
 - Leitura de Documento;
 - Edição de Documentos;
 - Adicionar Documentos; e
 - Apagar Documentos.

3.3.4.6 - O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- a) Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- b) Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
- c) Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos criados dentro do sistema;
- d) Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
- e) Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;
- f) Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
- g) Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;
- h) Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;
- i) Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
- j) Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;
- k) Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;
- l) Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:
 - simples;
 - detalhada;
 - modo galeria;
 - modo película;
 - modo tabela;
 - modo áudio; e mídia.

3.3.4.7 - Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow);

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

- a) Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
- b) Permitir a revisão e aprovação de tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
- d) Permitir geral mensagem para um usuário ou grupo;
- e) Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
- f) definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
- g) definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- h) definição de hierarquia entre os usuários;
- i) disparo de etapas/atividades para os usuários;
- j) caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- k) caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- l) inserção de comentários na etapa/atividade;
- m) possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- n) possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- o) envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- p) envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;
- q) envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
- r) acompanhamento das atividades em um processo;
- s) visualização das atividades em aberto e em atraso;
- t) visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- u) upload/download de arquivos relacionados ao processo;
- v) upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- w) cadastro de horário de trabalho;

3.3.4.9 - Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

- Criação de documentos de um tipo documental;
- Leitura;
- Alteração; e
- Exclusão.

3.3.4.10 - Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

3.3.4.11 - Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;

3.3.4.12 - Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

3.3.4.13 - Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

3.3.4.14 - Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.3.4.15 - Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;

3.3.4.16 - Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:

- A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
- Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

3.3.4.17 - Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD;

3.3.4.18 - Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;

3.3.4.19 - Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;

3.3.4.20 - Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

3.3.4.21 - Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;

3.3.4.22 - Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

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

3.3.4.24 - Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;

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

3.3.4.26 - Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

3.3.4.27 - O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.3.4.28 - Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):

- Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
- Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
- Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
- Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
- Uso de intervalos de data;
- Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
- Busca por frase (phrase search);
- Uso de tesauro ou listas de sinônimos;
- Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.

3.3.4.29 - Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;

3.3.4.30 - Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

- DOC e DOCX (MS-Word);
- XLS e XLSX (MS-Excel);
- PPT (MS-PowerPoint);
- MSG (MS-Outlook);
- ODF (Open Document Format);
- ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- HTML, TXT, XML, RTF; e
- PDF.

3.3.4.31 - O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

3.3.4.32 - Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

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

- a) Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - Zoom-In e Zoom-Out;
 - Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- b) Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- c) Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;

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

e) Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;

f) Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;

g) Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados, via e-mail, facebook, google e twitter;

h) Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;

i) Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, titulo, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;

3.3.4.34 - O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

a) Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;

b) Deve permitir a impressão parcial das imagens;

c) Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;

d) Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

3.3.4.35 - as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

3.3.4.36 - as imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

3.3.4.37 - Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;

3.3.4.38 - Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

4 - DA MANUTENÇÃO MENSAL E LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

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

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

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

4.4 - A CONTRATADA deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

sistema às necessidades da CONTRATANTE, e deverá também realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software de GED, sob pena de responder pelos prejuízos a que der causa.

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

4.6 - A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi de segunda a sexta feira ou ate que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das paginas mensalmente.

4.6.1 – Exceto em caso como referido no item 5.1.1 a CONTRATADA deverá gerar o Relatório de Produção mensal vinculando os devidos PRD'S (Protocolos de Retirada de Documentos).

4.7 – A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.

DA 2ª ETAPA

5 - DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 – O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, deverá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.

5.2 – A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

- a) As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;
- b) As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word, power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;
- c) As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-paginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;
- d) Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;
- e) em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;
- f) O processo de digitalização devesa permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

5.3 – Referente a digitalização dos documentos da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi serão um total de 120.000 (cento e vinte mil) paginas, que deverão ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.

DA 3ª ETAPA

6 - DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

6.1 – A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em paginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

12 - DA GARANTIA

12.1 – Mesmo após o cancelamento total do contrato a CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a 2ª Etapa, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc., sob pena do pagamento da multa estipulada em contrato.

13 - DA MÃO DE OBRA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

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

14 - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

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

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

14.4 - Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

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

14.6 - Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador.

15 - DO PAGAMENTO

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

- a) 1ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) e manutenção mensal.
- b) 2ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês da digitalização de até 10.000 (dez mil) páginas do acervo da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi por um período de 12 (doze) meses.
- c) 3ª etapa: até 30 (trinta) dias após a contar do recebimento da nota fiscal referente ao início da preparação dos documentos para digitalização.

15.2 - As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente para cada uma das 6 (seis) Etapas.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 - São obrigações da CONTRATADA:

a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

fiel execução;

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

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

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

e) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes do Edital;

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

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

h) repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

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

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

16.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu **valor inicial atualizado referente a Etapa 1ª e 2ª**;

16.5 – Deverá mencionar na Nota Fiscal o número processo e o número do Contrato;

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

17.3 - A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

17.3.1 - O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.

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

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

17.6 - Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

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

17.8 - Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

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

Prazo de validade da proposta _____ dias.

Condições de Pagamento _____

Prazo de entrega _____

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade