

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

**DATA E HORA DE ABERTURA:** 22 de julho de 2016, às 14h00min.

**CRENCIAMENTO:** de 13h00min as 14h00min

**TIPO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**LOCAL:** Sala de Licitações da Prefeitura municipal de Santos Dumont, na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, nesta.

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com endereço na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, inscrita no CNPJ 17.747.924/0001-59, isenta de inscrição estadual, através da Pregoeira Adriana Aparecida da Silva Pinto e respectiva Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 78, de 09 de setembro de 2015, torna público, a abertura do Processo Licitatório nº **101/2016**, na modalidade Pregão Presencial nº. **062/2016**, nos termos da Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, bem como os Decretos Municipais, subsidiariamente a Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores e demais legislações correlatas. O tipo de julgamento será o de **Menor Preço Global**, conforme objeto Descrito no Termo de Referência - **Anexo I** deste Edital.

**I - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa para a Contratação de empresa para a prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, de acordo com o detalhamento constante do **ANEXO I – Termo de Referência**, que é parte integrante deste Edital.

**II - EDITAL**

2.1 - Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

- a) **Anexo I:** Termo de Referência.
- b) **Anexo II:** Modelo de Carta de Credenciamento.
- c) **Anexo III:** Modelo de Proposta Comercial.
- d) **Anexo IV:** Modelo de Declaração de que não emprega menores de dezoito anos.
- e) **Anexo V:** Modelo de Declaração de habilitação e de fato impeditivo.
- f) **Anexo VI:** Minuta do Contrato.

**III - ÓRGÃO REQUISITANTE**

3.1 - Secretaria Municipal de Administração.

**IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1- Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar 123/06 a presente Licitação destina-se exclusivamente à participação de Micro e Pequenas Empresas, SALVO SE NÃO HOUVER empresas que comprovem tal condição, hipótese em que a disputa deverá ser aberta aos demais interessados.

*"Terra do Pai da Aviação"*

4.2-Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.3-Não poderá participar da presente licitação Empresas:

4.3.1-Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

4.3.2-Em consórcio:

4.3.2.1 (tendo em vista o valor de pequena monta e o objeto poder ser atendido por qualquer empresa);

4.3.3-Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.3.4-E que incidir no disposto no art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4- Estrangeira que não funcione no País.

4.5- A observância das vedações é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo seu descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4.6 - Cópia deste instrumento convocatório será disponibilizada através do e-mail [licitacao@santosdumont.mg.gov.br](mailto:licitacao@santosdumont.mg.gov.br), ou junto ao setor de licitações no endereço indicado no preâmbulo.

**V - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

5.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues à Pregoeira no momento do Credenciamento para este certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº. 01**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT/MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

**“PROPOSTA DE PREÇOS”**

**RAZÃO SOCIAL, TELEFONE, E-MAIL E ENDEREÇO COMPLETO**

**ENVELOPE Nº. 02**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT/MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

**“DOCUMENTAÇÃO”**

**RAZÃO SOCIAL, TELEFONE, E-MAIL E ENDEREÇO COMPLETO**

**VI - CREDENCIAMENTO**

6.1-O credenciamento e entrega dos envelopes será de 13h e 00min. às 14h00min. na data marcada para abertura.

6.2-Tratando-se de representante legal ou sócio proprietário deverá apresentar o contrato social e sua última alteração ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta

## "Terra do Pai da Aviação"

Comercial. Em se tratando de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3-Os representantes das Empresas deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira, devidamente munidos de carteira de identidade ou documento legal equivalente e carta de credenciamento ou procuração, **COM FIRMA RECONHECIDA (ANEXO II)**, dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante.

6.4-O sócio, proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente.

6.5-O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto à Pregoeira implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial Registro de Preço.

6.6-As empresas que não tiverem representante para participação da Sessão Pública do Pregão deverão apresentar os documentos relacionados nos itens 6.2 e 6.7 fora dos envelopes de proposta e habilitação, e automaticamente terão seus preços finais registrados de acordo com os apresentados nas Propostas Comerciais, não podendo dar lances ou questionar sobre possíveis recursos administrativos.

6.7-Deverá ser apresentado junto ao credenciamento, declaração de habilitação e de inexistência de fato impeditivo, conforme modelo do **ANEXO V**.

**6.8- Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte através de Certidão que comprove tal condição, emitida pelo órgão competente, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias**

**6.8.1- Nos termos do art. 8º da Instrução Normativa 103/07-DNRC, a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade registrados nas juntas comerciais será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.**

**6.8.2-O microempreendedor individual poderá apresentar apenas o contrato social.**

**6.8.3-As empresas optantes pelo simples nacional poderão apresentar o recibo de entrega no simples (último recibo exigível) ou comprovante de inscrição emitido nos últimos 60(sessenta) dias**

6.9 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos extraídos pela internet.

6.9.1 - Será admitida cópia da cópia autenticada pelo cartório competente, desde que apresentada à cópia autenticada.

### **VII - DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

7.1-Aberta a sessão que será conduzida pela Pregoeira e Equipe de Apoio, que fará conferência dos envelopes dos licitantes credenciados, quanto a sua inviolabilidade, momento em que se dará início á fase de classificação com a abertura do **ENVELOPE Nº 01**.

### **VIII - DA PROPOSTA COMERCIAL**

8.1-A proposta comercial deverá ser redigida em uma via, em papel da empresa,se houver, contendo: CNPJ, endereço, telefone e fax, com clareza, sem emendas, acréscimos, rasuras,

## "Terra do Pai da Aviação"

borrões ou ressalvas, e nem entrelinhas e condições escritas à margem, rubricada, datada e assinada pelo proponente.

### 8.2-A proposta deverá apresentar:

a) **Preço Global**, em numeral, contendo especificações detalhadas do objeto cotado, com todas as características, valor total da proposta em numeral e por extenso de acordo com a descrição **individual** contida no **Anexo III** do presente Edital.

b) Valor total da proposta em numeral e por extenso.

c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

d) Prazo de execução do objeto não superior a 48(quarenta e oito) horas a partir do recebimento da Ordem de Compra.

f) Declaração de que no (s) preço (s) proposto (s) estão incluídas todas as despesas, necessárias ao cumprimento total do objeto da presente licitação, sem qualquer ônus para Administração Municipal.

g) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, com 02(duas) casas decimais.

h) Declaração que no (s) preço (s) proposto (s) estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Santos Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

8.4-Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos (incompatíveis com os preços de mercado) ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº 8.666/93).

8.5-A proposta deverá seguir o modelo ANEXO III.

8.6-O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

## IX - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### 9.1.1 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.1.1 - CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da Empresa;

9.1.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

9.1.1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);

9.1.1.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS**, emitida pelo órgão competente (Previdência ou Conjunta Federal que abranja contribuições previdenciárias);

9.1.1.7- Certidão de regularidade de Débitos **Trabalhistas**.

### 9.2 - Qualificação Técnica:

9.2.1 - **Atestado de capacidade técnica**, compatível com o objeto da licitação que comprove que a licitante tenha executado objeto igual ou similar (conforme descrição detalhada

## "Terra do Pai da Aviação"

no Anexo I – Termo de Referência) para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto aos prazos de realização do serviço.

9.2.2 - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante (Modelo - **Anexo IV**).

9.3 - A Pregoeira poderá efetuar consulta no site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13/09/2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação, bem como realizar diligências para sanar quaisquer dúvidas.

9.4 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, salvo hipótese do art. 43 da Lei 123/06.

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

9.6 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 60(sessenta) dias até a data de abertura do Pregão, salvo se apresentado juntamente com declaração do órgão emissor ou legislação pertinente que o mesmo se encontra vigente na data da abertura.

9.7 - Os documentos acima relacionados deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência de sua autenticidade por servidor municipal.

9.7.1 - Será admitida cópia da cópia autenticada, desde que apresentada à cópia autenticada.

9.8 - Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios, solicitamos a inclusão dos seguintes documentos:

**9.8.1- Atestado de capacidade técnica**, por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário, haja vista, que comprova que a licitante tenha atendido a fornecimentos iguais ou similares para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto ao prazo de entrega;

**9.8.2- \*Alvará de licença e funcionamento** visa atender a requisito de Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado o funcionamento sem o respectivo alvará, desta forma o presente documento visa a comprovação da compatibilidade dos documentos apresentados com o local de funcionamento. Caso o documento seja emitido com validade indeterminada deverá ser apresentada a taxa de pagamento referente ao exercício, juntamente com o alvará vencido (**\*SOMENTE PARA ASSINATURA DO CONTRATO**).

## X - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 - Após o credenciamento e identificação dos representantes das Empresas licitantes, a Pregoeira, no horário previsto, dará início à sessão do pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos proponentes, dando início à abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial exclusivamente dos participantes devidamente credenciados ou que não tenham representante na sessão.

### 10.2 - Classificação das Propostas Comerciais:

## "Terra do Pai da Aviação"

10.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2 - O autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com preço de até 10% (dez por cento) superiores ao primeiro serão classificados para participarem dos lances verbais.

10.2.3 - Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **10.3 - Lances Verbais:**

10.3.1 - Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.3.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o desempate ocorrerá através de sorteio, exceto na situação prevista no § 2º do art.44, da LC 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

10.3.4 - Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, essa poderá ser aceita.

### **10.4 - Julgamento:**

10.4.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.4.2 - Ao declarar encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.3 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, a Pregoeira deverá negociar particularmente com o detentor da mesma para que seja obtido melhor preço.

10.4.5 - Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL** será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.6 - Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto.

10.4.7 - Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital.

10.4.8 - Os licitantes remanescentes terão seus preços registrados e poderão ser convocados para assinarem o contrato (**Anexo VI**), caso ocorra a desistência do primeiro colocado ou rescindida o Contrato.

## "Terra do Pai da Aviação"

10.4.9 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da Sessão Pública, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.4.10 - Decididos os recursos ou transcorrido "*in albis*" o prazo para sua interposição e após assinatura da Ata da Sessão pelo licitante vencedor, a Pregoeira deixará à disposição dos licitantes julgados desclassificados os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" para retirá-los.

### XI - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

11.2 - A apresentação de impugnação contra o Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos em lei, devendo ser entregue diretamente à Pregoeira.

11.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.4 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03(três) dias, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala de Licitação.

11.5 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da Ata da Sessão, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

11.7 - Os recursos deverão ser decididos no prazo legal.

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

11.9 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fac-símile ou correio eletrônico (e-mail).

### XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - A adjudicação do objeto licitado será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12.2 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.3 - 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.

### XIII - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

13.1 - Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para firmar o **Contrato** conforme minuta constante do **Anexo VI**.

13.2 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o Contrato ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com

## "Terra do Pai da Aviação"

justificativa aceita pela Pregoeira, este examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, podendo ainda, negociar o desconto nos preços registrados.

13.3 - O Contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Santos Dumont e a Adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

13.4 - O Contrato terá validade **de 12 (doze meses)**, podendo ser prorrogado por se tratar de serviço contínuo.

13.5 - O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da licitante com terceiros, sem autorização prévia da Prefeitura, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

13.6 - Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência do Contrato, deverão ser comunicadas à Prefeitura e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão do Contrato.

### **XIV – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS**

14.1- O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

14.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA na Praça Cesário Alvim nº 02 Centro– Santos Dumont/MG.

<b>Etapas dos serviços</b>	<b>Período máximo</b>
DEDETIZAÇÃO, COLETA E TRANSPORTE	15 (quinze) dias
CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS	04 (quatro) meses
GUARDA DE DOCUMENTOS	12 (doze) meses

### **XV – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA**

15.1 - A despesa com o objeto correrão à conta da seguinte Dotação:

Ficha: 111. 02.23.01.04.122.0003.2021 - 3.3.90.39.00 – Fonte: 100

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8666/93.

### **XVI – DA HABILITAÇÃO E DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

16.1 - As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

16.2 - A proposta deverá ser elaborada contemplando as quantidades, especificação detalhada do objeto e valor total.

## **XVII – DA SOLICITAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

17.1 - Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidas direto à Contratada.

17.2 - Os serviços serão acompanhados por funcionário designado e conferidos durante a execução e no ato da entrega, e qualquer irregularidade constatada implicará em:

17.2.1 - Se disser respeito à especificação, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

17.2.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

17.2.3 - Em ambos os casos acima citados, a substituição será imediata.

17.2.4 - Eventuais atrasos na execução e/ou entrega dos relatórios deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

17.2.5 - O pagamento dos serviços prestados serão realizados de duas formas sendo: o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da Nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregues direto ao setor competente.

17.2.6 – O pagamento será efetuado através de transferência ou depósito bancário.

17.2.7 - A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal os documentos fiscais atualizados.

17.2.8 - Na nota fiscal deverá constar o N° da conta- corrente do licitante, banco, e n°. da agência para fins de pagamento.

17.2.9 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.2.10 – No caso da não apresentação da documentação ou o objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências desta contratação, fica a Prefeitura Municipal de Santos Dumont autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à CONTRATADA das penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 8.666/93.

17.2.11 - Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos, traslados, hospedagens, alimentação, etc.

17.2.12 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

21.4 – É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

21.5 – A Prefeitura Municipal de Santos Dumont poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força da Contratação.

## **XVIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

*"Terra do Pai da Aviação"*

- 18.2 - Comunicar a CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.
- 18.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 18.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.
- 18.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.
- 18.6 - A Prefeitura Municipal de Santos Dumont não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.
- 18.7- Fiscalizar a prestação dos serviços e o recebimento final do objeto contratado.
- 18.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 18.9 - Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

**XIX – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1 - Além das especificações técnicas previstas no Item 2 deste presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

19.1.1 - Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

19.1.2 - A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

19.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência.

19.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

19.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Santos Dumont de quaisquer ônus e responsabilidades.

19.1.6 - Fornecer à Prefeitura Municipal de Santos Dumont todas as informações solicitadas pela mesma.

19.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Santos Dumont ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

19.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

19.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

19.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

19.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

## "Terra do Pai da Aviação"

19.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

19.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

19.1.14 - A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

19.1.15 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

19.1.16 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

19.1.17 – A CONTRATADA deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura Municipal de Santos Dumont tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

19.1.18 - O atendimento com original do documento físico entregue à Prefeitura Municipal de Santos Dumont deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

19.1.19 - Ao finalizar o Contrato com a CONTRATADA obriga-se a mesma transportar os documentos para o local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

19.1.20 – Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

19.1.21 – A CONTRATADA obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, novos documentos, pastas ou caixas.

19.1.22 – Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da CONTRATADA.

## **XX – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

20.1 – A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, através de servidor lotado naquele setor, especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## "Terra do Pai da Aviação"

20.2 – Aos fiscalizadores da contratação caberão as seguintes atribuições:

- a) - verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
- b) - expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto do Edital.

### **XXI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1- O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais;

**21.2- A recusa na assinatura do contrato, quando regularmente convocado, acarretará em multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.**

**21.3- As demais sanções administrativas referentes à execução são as previstas no contrato, parte integrante deste Edital.**

### **XXII - DA VIGÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

22.1 - O Contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses contado a partir da data de assinatura do mesmo.

22.2 - A inexecução total ou parcial do serviço contratado ensejará o cancelamento do Contrato bem como nos casos previstos no art.78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

### **XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 - 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 na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

23.2 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

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

23.4 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

23.5 - Toda a documentação apresentada neste ato convocatório 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.

23.6 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não

*"Terra do Pai da Aviação"*

comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

23.7 - Se houver solicitação de documentos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via fac-símile, e, posteriormente, deverão ser enviados à Pregoeira em até 48(quarenta e oito) horas, em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação da cópia do original pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

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

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

23.10 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada 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 participantes da licitação, sem que isso acarrete multa para Administração.

23.11 - A Prefeitura poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.12 - Os recursos e impugnações deverão obrigatoriamente ser protocolados junto ao setor de licitações ou encaminhados via Correios (SEDEX).

23.13 - Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida junto à Equipe de Apoio, no endereço especificado no caput deste edital e também através do e-mail [licitacao@santosdumont.mg.gov.br](mailto:licitacao@santosdumont.mg.gov.br).

23.14 - As Empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no quadro de avisos da Prefeitura, no Jornal Tribuna de Minas e no sítio: [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br) com vista a possíveis alterações e avisos.

23.15 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser feitos pelo tel.: (32) 3252-7400 ramal 314.

23.16 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont/MG, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santos Dumont, 07 de julho de 2016.

Adriana Aparecida da Silva Pinto – Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016

1. OBJETO:

1.1- Contratação de empresa para a prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com previsão de 217 caixas de documentos de 20kg, 5.600 digitalizações, dedetização, transporte, protocolo de saída e indexação dos arquivos junto à Contratada e guarda mensal, conforme especificações:

Item	Unidade Aquisição	Qtd	Descrição	Fase 1: Implantação
1	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>1º Passo: Dedetização</b> Consiste no preparo físico de toda a documentação, onde os arquivos são dedetizados e coletados por mão de obra especializada. Esse passo da fase de implantação pode ocorrer no espaço onde os documentos encontram-se arquivados ou no local de armazenagem. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>	
2	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>2º Passo: Preparo de documento em caixas</b> A organização de documentos é a ordenação e disposição dos documentos dentro das caixas. Os arquivos a serem liberados deverão ser acompanhados de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado. A Contratada fornecerá os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como: Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos, medindo aproximadamente (28 cm altura x 38 cm de largura x 45 cm de comprimento); Etiquetas de código de barras; Sacos plásticos, etc. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>	
3	Unidade	1	<p><b>3º Passo: Transporte</b> A remoção dos documentos são realizados por mão de obra especializada e carro próprio da Contratada, saindo do local onde encontra-se armazenado seguindo para a empresa de guarda. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>	
4	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>4º Passo: cadastro de documentos</b> Já na empresa de guarda, os documentos passam por <b>cadastro usando o espelho</b> das caixas Box que se encontram, para ordenação e disposição dentro do arquivo. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote, ou uma caixa e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pelo cliente. A ordenação poderá ser: *Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto; *Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal. *Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos ou *Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos.  Depende de um índice auxiliar para busca de dados. Os documentos depois de limpos, conferidos e classificados, são codificados com etiquetas de Código de Barras, cadastrados e indexados no Sistema GED, conforme necessidade de pesquisa e acesso exigida pelo cliente e guardados nos repositórios (caixas).</p>	

			O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.	
5	Serviço	560	<b>5º Passo: Cadastro e implantação dos volumes das caixas na(s) prateleira(s).</b> As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico da estante para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.	
6	Unidade	5.600	<b>6º Passo: Digitalização</b> Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF em mídia tipo HD Externo. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 5.600 digitalizações	
	Serviço	01 (Sob demanda)	<b>7º Passo: Treinamento de pessoal</b> A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.	
7	Unidade	560	<b>8º Passo: Manutenção mensal do arquivo físico e digital</b> *As caixas implantadas tem manutenção mensal através do manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos solicitados; inserção ou expurgo de documentos; transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.  *Os arquivos digitalizados tem manutenção mensal através da hospedagem e dos serviços sob demanda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.</li> <li>• Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.</li> <li>• Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano.</li> </ul>	Fase 2: Guarda mensal
8	Serviço	Sob demanda	<b>9º Passo: Licença de uso do sistema</b> O Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permite as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acesso às informações via internet.</li> <li>b) Digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.</li> <li>c) Localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.</li> <li>d) Solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisição de documentos</li> <li>- Fotocópias de documentos</li> <li>- Inserção de documentos nas pastas</li> <li>- Devolução de documentos</li> <li>- Digitalização de documentos</li> </ul> </li> </ol>	

## 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

### 2.1- DEDETIZAÇÃO, COLETA, TRANSPORTE

2.1.1 - Os arquivos devem ser dedetizados no local onde os documentos estão arquivados atualmente, coletados e transportados para o local de guarda da Contratada utilizando mão de obra especializada e carro próprios da empresa Contratada. O transporte dos documentos deve ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

### 2.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

2.2.1 - Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode

## "Terra do Pai da Aviação"

ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

2.2.2 - A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo retirado.

2.2.3 - A CONTRATADA deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- a) - Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
- b) - Etiquetas de código de barras;
- c) - Sacos plásticos;
- d) - Outros materiais que forem necessários;

2.2.4 - Os licitantes poderão visitar as unidades onde deverão ser coletados os documentos, devendo agendar a visita através do telefone (32) 3252-7400, com a funcionária: Geny Ferreira Bentes.

### 2.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

2.3.1 - Os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela CONTRATADA.

2.3.2 - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

2.3.3 - Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa 4.2 e inclui:

2.3.3.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

- a) Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- b) Banco de dados armazenado no servidor da CONTRATADA.
- c) Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- d) Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:
  - Permitir acesso às informações via internet.
  - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
  - Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
  - Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
    - Requisição de documentos
    - Fotocópias de documentos
    - Inserção de documentos nas pastas
    - Devolução de documentos
    - Digitalização de documentos

2.3.3.2 - Treinamento do GED:

a) A CONTRATADA deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

### 2.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS

2.4.1 - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

## "Terra do Pai da Aviação"

2.4.2 - O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

### 2.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes neste Termo de Referência.
- O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Santos Dumont é de 24 (vinte e quatro) horas.
- Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

### 3 – PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS

3.1- O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

3.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA na Praça Cesário Alvim nº 02 Centro-Santos Dumont/MG.

<b>Etapas dos serviços</b>	<b>Período máximo</b>
DEDETIZAÇÃO, COLETA E TRANSPORTE	15 (quinze) dias
CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS	04 (quatro) meses
GUARDA DE DOCUMENTOS	12 (doze) meses

### 4 – JUSTIFICATIVA

Com o crescente aumento da massa documental produzida pelos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, as salas disponíveis para a custódia de tais documentos atualmente não apresentam espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim. O uso de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos permite poder localizar e acessar o documento quando necessário.

### 5 – AVALIAÇÃO DE CUSTO

6.1 - Conforme exigência legal, a Divisão de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, apurando o preço médio global total da implantação e a guarda por um período de 12 meses estimado em **R\$ 15.417,66 (quinze mil quatrocentos e dezessete reais e sessenta e seis centavos)**, com pagamento realizado de duas formas sendo: o valor correspondente aos serviços de implantação pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da Nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregues direto ao setor competente.

### 6 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1 - A despesa com o objeto correrão à conta da seguinte Dotação:

Ficha: 111. 02.23.01.04.122.0003.2021 - 3.3.90.39.00 – Fonte: 100

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8666/93.

### 7 – DA HABILITAÇÃO E DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## "Terra do Pai da Aviação"

7.1 - As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

7.2 - A proposta deverá ser elaborada contemplando as quantidades, especificação detalhada do objeto e valor total.

### **8 - DA SOLICITAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

8.1 - Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidas direto à Contratada.

8.2 - Os serviços serão acompanhados por funcionário designado e conferidos durante a execução e no ato da entrega, e qualquer irregularidade constatada implicará em:

8.2.1 - Se disser respeito à especificação, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.3 - Em ambos os casos acima citados, a substituição será imediata.

8.2.4 - Eventuais atrasos na execução e/ou entrega dos relatórios deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

8.2.5 - O pagamento dos serviços prestados serão realizados de duas formas sendo: o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da Nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregues direto ao setor competente.

8.2.6 - A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal os documentos fiscais atualizados.

8.2.7 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.2.9 - Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos, traslados, hospedagens, alimentação, etc.

8.2.10 - Na nota fiscal deverá constar o N° da conta- corrente do licitante, banco, e n°. da agência para fins de pagamento.

8.2.11 - O pagamento será efetuado através de transferência ou depósito bancário.

8.2.12 - É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

### **9 – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT**

9.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

9.2 - Comunicar a CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

9.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.

9.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

9.6 - A Prefeitura Municipal de Santos Dumont não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

9.7- Fiscalizar a prestação dos serviços e o recebimento final do objeto contratado.

## "Terra do Pai da Aviação"

9.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

9.9 - Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

### **10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 - Além das especificações técnicas previstas no Item 2 deste presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

10.1.1 - Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

10.1.2 - A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

10.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência.

10.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

10.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Santos Dumont de quaisquer ônus e responsabilidades.

10.1.6 - Fornecer à Prefeitura Municipal de Santos Dumont todas as informações solicitadas pela mesma.

10.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Santos Dumont ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

10.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

10.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

10.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

10.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

10.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

10.1.14 - A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

10.1.15 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

10.1.16 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;

## "Terra do Pai da Aviação"

- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

10.1.17 – A CONTRATADA deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura Municipal de Santos Dumont tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

10.1.18 - O atendimento com original do documento físico entregue à Prefeitura Municipal de Santos Dumont deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

10.1.19 - Ao finalizar o Contrato com a CONTRATADA obriga-se a mesma transportar os documentos para o local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

10.1.20 – Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

10.1.21 – A CONTRATADA obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, novos documentos, pastas ou caixas.

10.1.22 – Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da CONTRATADA.

### **11 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 – A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, através de servidor lotado naquele setor, especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – Aos fiscalizadores da contratação caberão as seguintes atribuições:

- a) - verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
- b) - expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto do Edital.

### **12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 – O pagamento referente à implantação do objeto será efetuado de uma única vez e somente depois de totalmente concluído, da visita dos fiscalizadores às dependências da CONTRATADA e da apresentação de relatório do serviço efetuado, conforme itens 06,09 e 10 deste Termo de Referência.

12.2 – O valor correspondente ao serviço de guarda dos documentos será pago mensalmente à CONTRATADA mediante a apresentação de relatório da movimentação dos documentos, conforme item 06,09 e 10 deste Termo de Referência juntamente com a nota fiscal/ fatura.

12.3 – O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, creditado em favor da CONTRATADA, através de depósito ou transferência bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá com o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Contratante.

12.4 – No caso da não apresentação da documentação ou o objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências desta contratação, fica a Prefeitura Municipal de Santos Dumont autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à CONTRATADA das penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 8.666/93.

12.5 – A Prefeitura Municipal de Santos Dumont poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força da Contratação.

### 13 - METODOLOGIA

13.1 - O critério de aceitação das propostas será o **MENOR PREÇO** por Global.

### 14 - DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

**14.1- Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar 123/06, a presente Licitação destina-se exclusivamente a participação de Micro e Pequenas Empresas, SALVO SE NÃO HOVER empresas que comprovem tal condição, hipótese em que a disputa deverá ser aberta aos demais interessados.**

14.2 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

14.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.4 - A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

### 15 - DA DOCUMENTAÇÃO

15.1 - Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios, solicitamos a inclusão dos seguintes documentos:

**15.2 - Atestado de capacidade técnica**, por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário, haja vista, que comprova que a licitante tenha atendido a fornecimentos iguais ou similares para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto ao prazo de entrega;

**15.2.1 - \*Alvará de licença e funcionamento** visa atender a requisito de Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado o funcionamento sem o respectivo alvará, desta forma o presente documento visa à comprovação da compatibilidade dos documentos apresentados com o local de funcionamento. Caso o documento seja emitido com validade indeterminada deverá ser apresentada a taxa de pagamento referente ao exercício, juntamente com o alvará vencido (**\*SOMENTE PARA ASSINATURA DO CONTRATO**).

### 16 - DA VIGÊNCIA

16.1 - O Contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses contado a partir da data de assinatura do mesmo.

### 17 - CONDIÇÕES GERAIS

17.1 - No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos Impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes à entrega e execução do objeto.

17.2 - Qualquer irregularidade ou adequação na prestação do serviço, as despesas também ficam a cargo da Contratada.

Este termo de Referência deverá integrar o edital como um de seus anexos.

Santos Dumont, 07 de julho de 2016 - Dalton José Abud - Diretor da Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO II - CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 101/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 062/2016**

**PROCURAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) Sr (a) \_\_\_\_\_

(sócios ou diretores com qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (a) Procurador (a) o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos e gerais poderes para, junto ao Município de Santos Dumont /MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial, em epígrafe, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentarem lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

À Prefeitura Municipal de Santos Dumont /MG  
Att. Pregoeira e/ou Equipe de Apoio

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone/fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal para assinatura do Contrato: \_\_\_\_\_  
Qualificação: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_, Endereço: \_\_\_\_\_  
Dados Bancários da Empresa: \_\_\_\_\_

Contratação de empresa para a prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com previsão de 217 caixas de documentos de 20kg, 5.600 digitalizações, dedetização, transporte, protocolo de saída e indexação dos arquivos junto à Contratada e guarda mensal, conforme especificações:

Item	Unidade Aquisição	Qtd	Descrição	Valor Unit	Valor Total	
Fase 1: Implantação	1	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>1º Passo: Dedetização</b> Consiste no preparo físico de toda a documentação, onde os arquivos são dedetizados e coletados por mão de obra especializada. Esse passo da fase de implantação pode ocorrer no espaço onde os documentos encontram-se arquivados ou no local de armazenagem. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	2	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>2º Passo: Preparo de documento em caixas</b> A organização de documentos é a ordenação e disposição dos documentos dentro das caixas. Os arquivos a serem liberados deverão ser acompanhados de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado. A Contratada fornecerá os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como: Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos, medindo aproximadamente (28 cm altura x 38 cm de largura x 45 cm de comprimento); Etiquetas de código de barras; Sacos plásticos, etc. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	3	Unidade	1	<p><b>3º Passo: Transporte</b> A remoção dos documentos são realizados por mão de obra especializada e carro próprio da Contratada, saindo do local onde encontra-se armazenado seguindo para a empresa de guarda. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		

4	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>4° Passo: cadastro de documentos</b> Já na empresa de guarda, os documentos passam por <b>cadastro usando o</b> espelho das caixas Box que se encontram, para ordenação e disposição dentro do arquivo.</p> <p>O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote, ou uma caixa e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pelo cliente. A ordenação poderá ser:</p> <p>*Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto;</p> <p>*Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.</p> <p>*Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos ou</p> <p>*Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos.</p> <p>Depende de um índice auxiliar para busca de dados. Os documentos depois de limpos, conferidos e classificados, são codificados com etiquetas de Código de Barras, cadastrados e indexados no Sistema GED, conforme necessidade de pesquisa e acesso exigida pelo cliente e guardados nos repositórios (caixas).</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	Serviço	560	<p><b>5° Passo: Cadastro e implantação dos volumes das caixas na(s) prateleira(s).</b></p> <p>As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico da estante para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
6	Unidade	5.600	<p><b>6° Passo: Digitalização</b></p> <p>Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF em mídia tipo HD Externo.</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 5.600 digitalizações</p>		
	Serviço	01 (Sob dema nda)	<p><b>7° Passo: Treinamento de pessoal</b></p> <p>A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.</p>		
			<b>Preço Global da Implantação R\$</b>		

Fase 2: Guarda mensal	7	Unidade	560	<p><b>8º Passo: Manutenção mensal do arquivo físico e digital</b></p> <p>*As caixas implantadas tem manutenção mensal através do manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos solicitados; inserção ou expurgo de documentos; transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p> <p>*Os arquivos digitalizados tem manutenção mensal através da hospedagem e dos serviços sob demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.</li> <li>• Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.</li> <li>• Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano.</li> </ul>		
	8	Serviço	Sob demanda	<p><b>9º Passo: Licença de uso do sistema</b></p> <p>O Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permite as seguintes características:</p> <p>e) Acesso às informações via internet.</p> <p>f) Digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.</p> <p>g) Localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.</p> <p>h) Solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisição de documentos</li> <li>- Fotocópias de documentos</li> <li>- Inserção de documentos nas pastas</li> <li>- Devolução de documentos</li> <li>- Digitalização de documentos</li> </ul>		
<b>Preço Global da Guarda Mensal R\$</b>						

Valor global da proposta R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

a) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação.

b) Declaro que no preço proposto estão incluídos todos os custos necessários ao cumprimento o objeto licitado, nos prazos previstos no instrumento convocatório, inclusive tributos, encargos sociais, deslocamentos da equipe técnica até o município, hospedagem e alimentação e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a realização do serviço objeto da presente licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal.

Carimbo da empresa

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
Carimbo da Empresa

**ANEXO V - DECLARAÇÃO HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016**

**DECLARAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome do representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no Pregão Presencial em pauta, sob as penas da Lei, que INEXISTE QUALQUER FATO IMPEDITIVO para sua participação no Pregão Presencial acima citado, estando apta e HABILITADA a realizar contratação com o Poder Público de qualquer esfera e se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
Carimbo da Empresa

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 101/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 062/2016**

O **MUNICÍPIO DE Santos Dumont/MG**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ nº 17.747.924/0001-59, com sede na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, CEP 36.240-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Carlos Alberto Ramos de Faria, portador do CPF \_\_\_\_\_ e Carteira de Identidade \_\_\_\_\_, considerando o julgamento do Pregão Presencial epígrafe, homologado aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **RESOLVE** contratar os serviços da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, com sede na Rua (AV.) \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, no presente Contrato, processado nos termos do Processo Licitatório em epígrafe, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 15 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, e alterações e demais normas aplicáveis, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa para a prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com previsão de 217 caixas de documentos de 20kg, 5.600 digitalizações, dedetização, transporte, protocolo de saída e indexação dos arquivos junto à Contratada e guarda mensal, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

1.2 - Integra o presente Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta comercial da empresa vencedora do certame.

**CLÁUSULA II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**

**2.1- DEDETIZAÇÃO, COLETA, TRANSPORTE**

2.1.1 - Os arquivos devem ser dedetizados no local onde os documentos estão arquivados atualmente, coletados e transportados para o local de guarda da Contratada utilizando mão de obra especializada e carro próprios da empresa Contratada. O transporte dos documentos deve ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

**2.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS**

2.2.1 - Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

2.2.2 - A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo retirado.

2.2.3 - A CONTRATADA deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- a) - Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
- b) - Etiquetas de código de barras;
- c) - Sacos plásticos;

d) - Outros materiais que forem necessários;

2.2.4 - Os licitantes poderão visitar as unidades onde deverão ser coletados os documentos, devendo agendar a visita através do telefone (32) 3252-7400, com a funcionária: Geny Ferreira Bentes.

### **2.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS**

2.3.1 - Os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela CONTRATADA.

2.3.2 - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

2.3.3 - Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa 4.2 e inclui:

2.3.3.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

- e) Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- f) Banco de dados armazenado no servidor da CONTRATADA.
- g) Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- h) Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:
  - Permitir acesso às informações via internet.
  - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
  - Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
  - Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
    - Requisição de documentos
    - Fotocópias de documentos
    - Inserção de documentos nas pastas
    - Devolução de documentos
    - Digitalização de documentos

2.3.3.2 - Treinamento do GED:

a) A CONTRATADA deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

### **2.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS**

2.4.1 - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

2.4.2 - O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

### **2.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS**

a) - Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes neste Termo de Referência.

b) - O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Santos Dumont é de 24 (vinte e quatro) horas.

c) - Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

## **CLÁUSULA III – PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS**

"Terra do Pai da Aviação"

3.1- O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

3.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA na Praça Cesário Alvim nº 02 Centro – Santos Dumont/MG.

<b>Etapas dos serviços</b>	<b>Período máximo</b>
DEDETIZAÇÃO, COLETA E TRANSPORTE	15 (quinze) dias
CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS	04 (quatro) meses
GUARDA DE DOCUMENTOS	12 (doze) meses

**CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA**

4.1 - O Contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses contado a partir da data de assinatura do mesmo.

**CLÁUSULA V - DOS PREÇOS**

5.1 – O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), a saber:

	<b>Item</b>	<b>Unidade Aquisição</b>	<b>Qtd</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unit</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Fase 1: Implantação</b>	1	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>1º Passo: Dedetização</b> Consiste no preparo físico de toda a documentação, onde os arquivos são dedetizados e coletados por mão de obra especializada. Esse passo da fase de implantação pode ocorrer no espaço onde os documentos encontram-se arquivados ou no local de armazenagem. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	2	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>2º Passo: Preparo de documento em caixas</b> A organização de documentos é a ordenação e disposição dos documentos dentro das caixas. Os arquivos a serem liberados deverão ser acompanhados de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado. A Contratada fornecerá os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como: Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos, medindo aproximadamente (28 cm altura x 38 cm de largura x 45 cm de comprimento); Etiquetas de código de barras; Sacos plásticos, etc. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	3	Unidade	1	<p><b>3º Passo: Transporte</b> A remoção dos documentos são realizados por mão de obra especializada e carro próprio da Contratada, saindo do local onde encontra-se armazenado seguindo para a empresa de guarda. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		

4	Unidade (Caixa 20k)	217	<p><b>4° Passo: cadastro de documentos</b> Já na empresa de guarda, os documentos passam por <b>cadastro usando o</b> espelho das caixas Box que se encontram, para ordenação e disposição dentro do arquivo.</p> <p>O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote, ou uma caixa e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pelo cliente. A ordenação poderá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto;</li> <li>*Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.</li> <li>*Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos ou</li> <li>*Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos.</li> </ul> <p>Depende de um índice auxiliar para busca de dados. Os documentos depois de limpos, conferidos e classificados, são codificados com etiquetas de Código de Barras, cadastrados e indexados no Sistema GED, conforme necessidade de pesquisa e acesso exigida pelo cliente e guardados nos repositórios (caixas).</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
	Serviço	560	<p><b>5° Passo: Cadastro e implantação dos volumes das caixas na(s) prateleira(s).</b></p> <p>As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico da estante para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p>		
6	Unidade	5.600	<p><b>6° Passo: Digitalização</b></p> <p>Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF em mídia tipo HD Externo.</p> <p>O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 5.600 digitalizações</p>		
	Serviço	01 (Sob dema nda)	<p><b>7° Passo: Treinamento de pessoal</b></p> <p>A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.</p>		
			<b>Preço Global da Implantação R\$</b>		

Fase 2: Guarda mensal	7	Unidade	560	<p><b>8º Passo: Manutenção mensal do arquivo físico e digital</b></p> <p>*As caixas implantadas tem manutenção mensal através do manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos solicitados; inserção ou expurgo de documentos; transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 217 caixas reforçadas de documentos.</p> <p>*Os arquivos digitalizados tem manutenção mensal através da hospedagem e dos serviços sob demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.</li> <li>• Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.</li> <li>• Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano.</li> </ul>		
	8	Serviço	Sob demanda	<p><b>9º Passo: Licença de uso do sistema</b></p> <p>O Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permite as seguintes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Acesso às informações via internet.</li> <li>j) Digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.</li> <li>k) Localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.</li> <li>l) Solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisição de documentos</li> <li>- Fotocópias de documentos</li> <li>- Inserção de documentos nas pastas</li> <li>- Devolução de documentos</li> <li>- Digitalização de documentos</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Preço Global da Guarda Mensal R\$</b>						

## CLÁUSULA VI – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1 - A despesa com o objeto correrão à conta da seguinte Dotação:

Ficha: 111. 02.23.01.04.122.0003.2021 - 3.3.90.39.00 – Fonte: 100

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8666/93.

## CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento referente à implantação do objeto será efetuado de uma única vez e somente depois de totalmente concluído, da visita dos fiscalizadores às dependências da CONTRATADA e da apresentação de relatório do serviço efetuado, conforme itens 06,09 e 10 deste Termo de Referência.

7.2 – O valor correspondente ao serviço de guarda dos documentos será pago mensalmente à CONTRATADA mediante a apresentação de relatório da movimentação dos documentos juntamente com a nota fiscal.

7.3 – O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, creditado em favor da CONTRATADA, através de depósito ou transferência bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá com o

## "Terra do Pai da Aviação"

prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Contratante.

7.4 – No caso da não apresentação da documentação ou o objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências desta contratação, fica a Prefeitura Municipal de Santos Dumont autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à CONTRATADA das penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 8.666/93.

7.5 – A Prefeitura Municipal de Santos Dumont poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força da Contratação.

### **CLÁUSULA VIII - DA SOLICITAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

8.1 - Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidas direto à Contratada.

8.2 - Os serviços serão acompanhados por funcionário designado e conferidos durante a execução e no ato da entrega, e qualquer irregularidade constatada implicará em:

8.2.1 - Se disser respeito à especificação, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.3 - Em ambos os casos acima citados, a substituição será imediata.

8.2.4 - Eventuais atrasos na execução e/ou entrega dos relatórios deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

8.2.5 - O pagamento dos serviços prestados serão realizados de duas formas sendo: o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da Nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregues direto ao setor competente.

8.2.6 - A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal os documentos fiscais atualizados.

8.2.7 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.2.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.2.9 - Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos, traslados, hospedagens, alimentação, etc.

8.2.10 - Na nota fiscal deverá constar o N° da conta- corrente do licitante, banco, e nº. da agência para fins de pagamento.

8.2.11 - O pagamento será efetuado através de transferência ou depósito bancário.

8.2.12 - É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

*"Terra do Pai da Aviação"*

**CLÁUSULA IX – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT**

9.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

9.2 - Comunicar a CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

9.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.

9.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

9.6 - A Prefeitura Municipal de Santos Dumont não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

9.7 - Fiscalizar a prestação dos serviços e o recebimento final do objeto contratado.

9.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

9.9 - Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

**CLÁUSULA X – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 - Além das especificações técnicas previstas no Item 2 deste presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

10.1.1 - Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

10.1.2 - A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

10.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência.

10.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

10.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Santos Dumont de quaisquer ônus e responsabilidades.

10.1.6 - Fornecer à Prefeitura Municipal de Santos Dumont todas as informações solicitadas pela mesma.

10.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Santos Dumont ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

10.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

*"Terra do Pai da Aviação"*

10.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

10.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

10.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

10.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

10.1.14 - A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

10.1.15 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

10.1.16 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

10.1.17 - A CONTRATADA deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura Municipal de Santos Dumont tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

10.1.18 - O atendimento com original do documento físico entregue à Prefeitura Municipal de Santos Dumont deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

10.1.19 - Ao finalizar o Contrato com a CONTRATADA obriga-se a mesma transportar os documentos para o local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

10.1.20 - Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

10.1.21 - A CONTRATADA obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, novos documentos, pastas ou caixas.

10.1.22 - Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA XI – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 – A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, através de servidor lotado naquele setor, especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – Aos fiscalizadores da contratação caberão as seguintes atribuições:

- a) - verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
- b) - expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto do Edital.

#### **CLÁUSULA XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1- **A recusa na assinatura do contrato, quando regularmente convocado, acarretará em multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.**

#### **CLÁUSULA XIV - DAS PENALIDADES**

14.1- Na falta de cumprimento por parte da CONTRATADA, sem justa causa, poderá ser aplicada as seguintes penalidades:

- 14.1.1- Advertência.
  - 14.1.2- Multa diária de 0,2% (zero vírgula dois por cento) atraso de até 10 (dez) dias;
  - 14.1.3- Multa diária de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), atraso superior a 10 (dez) dias, multa sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração;
  - 14.1.4- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, se a proponente vencedora não executar os serviços conforme previsto, deixando inclusive de acompanhar e encaminhar serviços sob sua responsabilidade aos setores competentes.
- 14.2- Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

14.2.1- advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Santos Dumont;

14.2.2- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Santos Dumont, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.2.3- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

14.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.

*"Terra do Pai da Aviação"*

14.5 - As sanções previstas face à gravidade da infração poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.6 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados na condição a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

**CLÁUSULA XII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

12.1 - O objeto deste Contrato será recebido pela Secretaria solicitante consoante o disposto no art. 73, II "a" e "b", da Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**CLÁUSULA XIII - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

13.1 - A inexecução total ou parcial do serviço contratado ensejará o cancelamento do Contrato bem como nos casos previstos no art. 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

**CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão em epígrafe seus anexos e a proposta da empresa classificada em 1º lugar no certame supra mencionado.

14.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização do presente contrato.

14.3 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 10.520/2002, Decretos Municipais e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Santos Dumont /MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Ramos de Faria  
Prefeito Municipal – Contratante

\_\_\_\_\_  
(Nome do responsável)  
Contratada

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_