



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

AVISO DE ABERTURA – EDITAL N° 008/2022

PROCESSO LICITATÓRIO N° 062/2022

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL.

TIPO: Menor Preço Global por Lote

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS LOCAL:
Sede da Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG.

DIA: 15 de dezembro de 2022
HORÁRIO DE CRENCIAMENTO: 13h10min.
HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 13h30min.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas de preço e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

COORDENADOR DO PROCESSO – PREGOEIRO: Geraldo Lucas Sousa Valle

CONTATOS E ESCLARECIMENTOS:

LOCAL: Palácio “Euclides Assis Ribeiro”, Sede da Câmara Municipal, localizado à Rua Coronel Teodorinho, nº 232, Centro, CEP 35543-000, São Francisco de Paula/MG, pelo telefone (37) 3332-1442, Whatsapp (37) 98803-9652 ou pelo e-mail: camarasfplicitacao@gmail.com

● FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

PODERÃO SER FORMULADAS CONFORME ESTABELECIDO NO EDITAL.

● ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO - RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Setor de Licitações na sede da Câmara Municipal, localizada à Rua Coronel Teodorinho, nº 232, Centro, CEP 35543-000, São Francisco de Paula/MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

EDITAL N° 008/2022

PROCESSO LICITATÓRIO N° 062/2022

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG, com sede à Rua Coronel Teodorinho, nº 232, Centro, São Francisco de Paula/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 04.548.003/0001-15, através de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto Legislativo nº 131, de 07 de janeiro de 2022, torna público a abertura do PROCESSO LICITATÓRIO N° 062/2022, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2022, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, regido pelas Leis Federais n.º 10.520/2002 e 8.666/93, e alterações, Lei Complementar 123/2006, e suas alterações e condições fixadas neste Edital.

I – OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL.

II – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Pregão será realizado em sessão pública presencial.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos na sede da Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG à Rua Coronel Teodorinho, nº 232, Centro, São Francisco de Paula/MG pelo servidor da Câmara Municipal, Sr. Geraldo Lucas Sousa Valle (Pregoeiro Oficial).

2.3 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro e equipe de apoio, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

III – DA COMPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

3.1 – Os licitantes deverão apresentar proposta de preços, no local designado para o valor unitário por ITEM, de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência, integrante do presente Edital, que contemple o valor total para a prestação dos serviços.

3.2 – O licitante arrematante do LOTE deverá apresentar juntamente com a Documentação de HABILITAÇÃO deste Edital, proposta que corresponda ao VALOR DO LANCE DADO, correspondente ao PREÇO dos produtos licitados PARA O PERÍODO DE 01 (UM) ANO, de acordo com o Modelo de Proposta de Preço, devidamente preenchida, cujos valores deverão estar corretos a fim de que o resultado final seja preciso.

3.3 – O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, lucros, transporte dos equipamentos e de pessoal trasladado, seguro do pessoal utilizado no transporte e entrega dos equipamentos contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõem ao empregador e qualquer obrigação acessória e/ou necessária não especificada neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

IV – DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

- 4.1 – O licitante arrematante apresentará juntamente com a documentação de HABILITAÇÃO a Proposta de Preço, discriminando dentro do preço proposto os valores dos equipamentos licitados.
- 4.1.1 – Os valores unitários da proposta não poderão ser superiores aos valores unitários constantes da planilha de custos do Termo de Referência;
- 4.1.2 – Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;
- 4.1.3 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 4.1.3.1 – Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativa se comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 4.1.3.2 – Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- 4.1.3.3 – Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 4.1.3.4 – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 4.1.3.5 – Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 4.1.3.6 – Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 4.1.3.7 – Demais verificações que porventura se fizerem necessárias;
- 4.1.3.8 – Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- 4.1.4 – O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na Convenção Coletiva da Categoria, vigente na publicação deste edital.
- 4.4 – Será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela Pregoeira;
- 4.4.2 – A adequação da proposta na forma do item anterior não poderá acarretar em majoração de seu valor global;
- 4.5 – O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta;
- 4.6 – É OBRIGATÓRIO INDICAR O VALOR UNITÁRIO E TOTAL DO ITEM COTADO, COM NO MÁXIMO 02 CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA, OBSERVANDO-SE A FORMA DE APRESENTAÇÃO INDICADA NO EDITAL;
- 4.7 – Em sua proposta, a Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas do fornecimento dos equipamentos;
- 4.8 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
- 4.8.1 – Caso a proposta não apresente o prazo de validade e/ou seja apresentado o prazo inferior ao indicado no item 4.8, será considerado o prazo indicado no item 4.8.

V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 – Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 5.2 – Não poderá participar da presente licitação Empresa:
- 5.2.1 – Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG;
- 5.2.2 – Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
- 5.2.3 – Impedida de licitar e contratar com o Estado de Minas Gerais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

- 5.2.4 – Com falência decretada;
- 5.2.5 – Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.
- 5.3 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis;
- 5.4 – É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

VI – CREDENCIAMENTO

- 6.1 – O credenciamento e entrega dos envelopes será às __hs__min (horário por extenso) do dia __ de _____ de 2022.
- 6.2 – Tratando-se de representante legal deverá apresentar o contrato social e sua última alteração, caso o mesmo não seja consolidado ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta 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 ao Pregoeiro, devidamente munidos de carteira de identidade ou documento legal equivalente e carta de credenciamento (Anexo III) ou procuração, dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante e cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social e sua última Alteração, caso o mesmo não seja consolidado.
- 6.4 – O sócio, proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.
- 6.5 – O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.
- 6.6 – As empresas que não tiverem representante para participação da Sessão Pública do Pregão deverão apresentar os documentos relacionados no item 6.2 e 6.7 juntamente ao envelope de propostas e terão seus preços finais registrados de acordo com os apresentados nas Propostas Comerciais e, automaticamente, não poderão questionar sobre possíveis recursos administrativos.
- 6.7 – Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, Documento de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), emitido pela junta comercial, comprovante de inscrição junto ao <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>, cartão CNPJ, ou ainda qualquer outro documento que comprove a situação de ME ou EPP alegada.
 - a) A Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial terá obrigatoriamente que ter sido emitida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme item 11.2 deste edital;
 - b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- 6.8 – Deverá ser apresentado junto ao credenciamento: declaração de pleno atendimento, conforme (Anexo IV);
- 6.9 – Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4º, do artigo 3º, da LC 123/2006, e suas alterações.
- 6.10 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

VII – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº.062/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2022
“PROPOSTA COMERCIAL”
“Razão social e endereço do licitante”

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2022
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
“Razão social e endereço do licitante”

7.2 – Todos os documentos necessários à participação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio no ato da Sessão Pública.

7.3 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão, sendo o endereço para envio o disposto no preâmbulo do presente edital. O autor da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em seu favor durante a sessão.

7.4 – A Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG não se responsabilizará pela entrega em locais diversos ou a pessoas diferentes das indicadas neste Edital.

VIII – DAS PROPOSTAS

8.1 – A PROPOSTA DEVERÁ ser apresentada em linguagem clara e objetiva, evitando-se erros ou rasuras, em 1 (uma) via impressa por folhas de tamanho único, que identifique a LICITANTE, devidamente assinada por responsável legal da LICITANTE ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da mesma (Anexo II do edital);

8.1.1 – A proposta deverá conter o MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

8.1.1.1 – Não poderá, ainda, impor condições ou conter opções.

8.1.2 – Será admitida a proposta com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.1.3 – Todas as condições estabelecidas no Anexo I considerar-se-ão tacitamente aceitas pela licitante no ato da entrega de sua proposta comercial.

8.1.4 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, e outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, os quais se darão a expensas da contratada.

8.1.5 – O prazo de validade da proposta deverá ser de no máximo 30 (sessenta dias) contados a partir da sessão pública.

8.1.6 – A proposta que não trazer no seu bojo o prazo de validade, ou apresentar prazo de validade diferente do que indicado no item 4.8, será considerada válida pelo período de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública.

8.1.7 – Na composição dos valores dos itens deverão estar cotados todos os itens do mesmo, para que haja a integralidade do objeto cotado.

IX – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

9.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, na forma prevista na cláusula 6, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, receberá os envelopes de nº. 01 – Proposta e nº. 02 – Habilitação devidamente identificada e lacrados, de cada licitante, admitindo-se,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

9.2 – Tão logo tenham sido recebidos os envelopes, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3 – Concluídas a fase de credenciamento dos representantes das licitantes e recebimento dos envelopes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.4 – Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.5 – Aberta a sessão que será conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, esta fará conferência dos envelopes dos licitantes credenciados, quanto a sua inviolabilidade, momento em que dar-se o início a fase de classificação com a abertura do (ENVELOPE Nº1).

X - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 – Observado os critérios previstos nos títulos VI, VII, VIII e IX, o julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das Propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, sendo permitida após a vírgula 02 (duas) casas decimais.

10.2 – Será desclassificada a proposta que:

10.2.1 – Não se refira à integralidade do objeto;

10.2.2 – Não atenda às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;

10.2.3 – Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

10.2.4 – Se o Pregoeiro entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

10.2.5 – Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

10.2.6 – Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

10.2.7 – Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

10.2.8 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem no julgamento da proposta.

10.2.9 – O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

10.3 – A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.3.1 – A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.4 – Etapa de Classificação de Preços:

10.4.1 – Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.4.2 – O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

10.4.3 – O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.4.4 – O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para o item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.4.4.1 – O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 10.4.4, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

10.4.5 – Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.4.6 – Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.4.7 – O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada como maior valor, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.4.8 – O Pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

10.4.9 – Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global por lote.

10.4.10 – A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.4.11 – Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificada a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.4.12 – Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.4.13 – Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.4.14 – Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

10.4.15 – Nas situações previstas nos subitens 10.4.10 e 10.4.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.4.16 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

10.4.17 – Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos serviços/produtos condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

10.4.18 – Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.5 – Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjucação.

10.5.1 – Efetuados os procedimentos previstos no item 10.3 e 10.4 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.5.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

10.5.3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de negativa.

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

10.5.4 – Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.5.5 – Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

10.5.6 – Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelo representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.5.7 Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

XI - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1 – A documentação, referente à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, econômico financeira e técnica, deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital, em original ou em cópia devidamente autenticada e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

11.2 – REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual;

11.3 – ATO CONSTITUTIVO, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

11.4 – Inscrição do ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.5 – DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

11.6 – Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

11.7 – PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PARA TODOS OS TRIBUTOS FEDERAIS, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único documento. Certidões Negativas na forma prevista na portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

11.8 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS quando a dívida junto à Receita ESTADUAL, da unidade de federação da sede da licitante;

11.9 – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAL, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;

11.10 – Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

11.11 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, instituída pela Lei Federal nº12.440 de 07/07/2011;

11.12 – CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação;

11.13 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.13.1 – No mínimo 2 (dois) atestado(s) de capacidade técnica, em anexo aos Atestados pelo menos 1 (uma) nota fiscal referente a prestação de serviço emitido(s) por órgãos públicos (Câmaras ou Prefeituras), em papel timbrado, comprovando que a licitante prestou serviços similares ao objeto licitado, indicando o contato e o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;

11.13.2 – A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição;

11.13.3 – O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

11.13.4 – O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

11.13.5 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

11.13.6 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

11.13.7 – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

11.13.8 – Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

11.13.9 – Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.13.10 – A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios Presencias hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

11.13.11 – Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

11.13.12 – Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

11.13.13 – Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

XII – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

12.1 – Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, após a declaração do vencedor, nos termos do Título X, deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarsaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

- 12.1.2 – No prazo recursal, fica assegurada vista dos autos.
- 12.1.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 12.1.4 – O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:
- 12.1.5 – ser dirigido ao Presidente da Câmara, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 11.1 deste Título;
- 12.1.6 – ser encaminhado via correio, ser protocolizado na sala de Licitações ou encaminhada via e-mail com assinatura digital, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.
- 12.1.7 – O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outro endereço Presencial, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.
- 12.1.8 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.1.9 – O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.
- 12.1.10 – A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no sítio oficial do Câmara.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 13.1 – Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto ao vencedor da licitação pelo Pregoeiro e homologado o procedimento licitatório pela autoridade competente.
- 13.2 – Havendo recurso, o Pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 13.3 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação, podendo revogá-la nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.4 – Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 13.5 – Após a homologação, poderá o licitante ser desclassificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade ou em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento, no qual a homologação será desfeita.

XIV – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

- 14.1 – Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados pela Câmara Municipal serão convocados para assinatura do Contrato que, depois de publicado, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 14.2 – O contrato deverá ser firmado por representante legal do detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade.
- 14.3 – A formalização da ata de registro de preços com os fornecedores registrados será formalizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

14.4 – A Câmara convocará oficialmente a licitante vencedora para, em um prazo máximo de até 03(três) dias úteis, assinar a ata de registro de preços e em outros 03 (três) dias úteis devolvê-la devidamente assinada, sob pena de decair seu direito, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.5 – O prazo de assinatura da ata de registro de preços estipulado no subitem poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso pela licitante vencedora, e desde que haja motivo justificado aceito pela Câmara.

14.6 – Os prazos de vigência da ata de registro de preços e do contrato serão os seguintes:

14.7 – O prazo de vigência/validade da ata de registro de preços será de doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, iniciando sua vigência na data de sua formalização;

14.8 – A vigência dos contratos decorrentes do Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, observando que se trata de prestação de serviços continuados.

14.9 – Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de registro de preços.

14.10 – Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Câmara Municipal não será obrigada à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos materiais/serviços objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, deste fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

14.11 – A contratação decorrente desta licitação após a assinatura de Ata de Registro de Preços, será formalizada mediante formalização de contratos ou emissão de nota de empenho pela Câmara Municipal.

14.12 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a previdência social mediante apresentação de certidão conjunta Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão Contratante/Município verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.13 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a cumprir a ordem de compra, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

14.14 – O valor contratual poderá ser alterado nos termos da alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

14.15 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.

14.16 – A empresa vencedora terá obrigação de atender a Câmara Municipal, nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender a Câmara Municipal.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – Ficará impedido de licitar e de contratar com o município e será descredenciado nos mesmos, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II – não entregar a documentação exigida no edital;

III – apresentar documentação falsa;

IV – causar o atraso na execução do objeto;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

- V – não manter a proposta;
- VI – falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no quadro de avisos da Câmara.

15.1.1 – Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

15.2.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

15.2.2 – 5% (dez por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

15.2.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

15.3 – 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.

15.4 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

XVI – DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

16.1 – Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

a – serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

b – será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

c – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Quadro de Avisos e no site da Câmara e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

d – a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

16.2 – O registro a que se refere a alínea “b” tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21.

16.3 – Se houver mais de um licitante na situação de que trata a alínea “b”, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

16.4 – A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere a alínea “b” será efetuada, para efeito de ocorrer necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

16.5 – O anexo que trata a alínea “b” consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

16.6 – O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

16.7 – As quantidades contratadas poderão ser acrescidas, observando o limite indicado no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.8 – A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.9 – Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.10 – O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

XVII – DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Câmara promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.3 – Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

17.5 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Câmara poderá:

17.5.1 – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

17.6 – Não havendo êxito nas negociações, a Câmara deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.7 – O registro do fornecedor será cancelado quando:

a – descumprir as condições da ata de registro de preços;

b – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara, sem justificativa aceitável;

c – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

17.8 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho da Câmara assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.9 – O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

a – por razão de interesse público; ou

b – a pedido do fornecedor.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 – Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarsaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

18.2 – A Câmara Municipal quando da contratação/empenhamento especificará a classificação orçamentária.

XIX - DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de registro de preços, deverão consultar a Câmara Municipal de São Francisco de Paula/MG para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a Câmara e órgãos participantes.

19.3 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de registro de preços para a Câmara e órgãos participantes.

19.4 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Câmara Municipal, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.5 – Após a autorização da Câmara, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

19.6 – Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a Câmara.

XX - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;

Anexo III – Dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico da Empresa e declaração de assinatura por certificação digital;

Anexo IV – Modelo de Declaração de pleno atendimento;

Anexo V – Declaração de enquadramento ME/EPP ou EQUIPARADA;

Anexo VI – Minuta da Ata Registro Preços.

20.1 – 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.

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

20.3 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

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

20.5 – O Pregoeiro, no interesse da Câmara, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e releva omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

legislação vigente, 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 nº 8.666/93.

20.6 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

20.7 – O Pregoeiro poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

20.8 – Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pela Pregoeira ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

20.9 – As decisões do Presidente da Câmara e do Pregoeiro serão publicadas no quadro de avisos da Câmara, podendo ser aplicado o disposto no § 1º, do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

20.10 – Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o Pregoeiro verificará a regularidade do cadastro da proponente vencedora.

20.11 – Para licitantes que possuem filiais, os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

20.11.1 – A não apresentação de documentos em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

20.12 – Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emitente. Neste caso o servidor poderá confirmar quaisquer informações necessárias ou anexar cópia do próprio certificado, emitido via on-line. Não serão aceitos protocolos de entrega ou requisição de documento sem substituição aos exigidos neste Edital.

20.13 – As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

20.14 – As declarações emitidas pelas empresas terão validade de 12(doze) meses a partir da data de sua emissão.

20.15 – A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pela Pregoeira, se os dados existirem em outro documento.

20.16 – Havendo recurso(s), o Pregoeiro apreciará o(s) mesmo(s) e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

20.17 – Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

20.18 – Os licitantes que não atenderem às exigências para habilitação contidas neste Edital serão inabilitados.

20.19 – Após a entrega da documentação e ultrapassado o prazo de abertura das propostas, não será permitido o acréscimo de novos documentos, sendo desclassificados os licitantes que não fizeram prova dos benefícios auferidos, ou cujas provas apresentadas não foram suficientes para comprovar a condição de beneficiário.

20.20 – Após a habilitação, poderá o licitante ser desqualificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

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

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

20.23 – A Câmara poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

20.24 – Fica eleito o foro da Comarca de Oliveira, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

São Francisco de Paula/MG, 29 de novembro de 2022.

André Rodrigues dos Santos
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarsaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO I DO EDITAL Nº 008/2022
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL.

2 – JUSTIFICATIVA: dotar a administração pública de ferramenta tecnológica capaz de controlar e organizar os documentos gerados pela câmara, em formato eletrônico; minimizando o extravio de documentos e propiciando segurança na guarda dos documentos e celeridade nos procedimentos administrativos (obtido a informação on line). A contratação de empresa especializada na implantação de gerenciamento eletrônico possibilitará o controle padronizado dos documentos, dessa forma, solicitamos a contratação, conforme abaixo especificado.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

LOTE 1					
ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNIT ESTIMADO	VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO
01	Mês	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, Compreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web com armazenamento de até 100 GB e usuário ilimitados; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil); i) Edição e Exclusão de Documentos;	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

			<p>j) Sistema com contagem automática de páginas integrado;</p> <p>k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails;</p> <p>l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos:</p> <p>1 - Licitações;</p> <p>2 - Contratos;</p> <p>3 - Legislações;</p> <p>Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 às 17:00;</p>		
02	Serv.	01	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO),</p> <p>Obs: (DESDE A SUA FUNDAÇÃO ATÉ 2022).</p> <p>Compreendendo os seguintes serviços:</p> <p>a) Fornecimento de scanner (s) profissional, com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;</p> <p>a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha;</p> <p>b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel.</p> <p>c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo predefinição da administração municipal;</p> <p>d) Efetuar o controle de qualidade das imagens</p>	R\$ 39.466,66	R\$ 39.466,66



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

			digitalizadas: conferência, imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;		
03	Serv.	12	Prestação de serviços de atualização e manutenção da digitalização de novos documentos.	R\$ 2.366,66	R\$ 28.399,92
VALOR MÉDIO TOTAL					R\$ 81.066,58

4 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:

4.1. Para execução dos trabalhos a CONTRATANTE deverá disponibilizar:

4.1.2. Uma sala com aproximadamente 7 metros quadrados e que tenha porta e fechadura possibilitando trancar a sala;

4.1.3. A sala deverá ser trancada e aberta todos os dias por funcionário da contratante e a chave ficará em posse da Câmara Municipal Contratante;

4.1.4. A sala deverá ter no mínimo 02 tomadas elétricas com voltagem de 110/127 volts.

4.1.5. A sala deverá comportar no mínimo 2 (duas) pessoas e ter espaço para 2 (duas) mesas (1,5mt x 0,70mt), 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) e duas cadeiras;

4.2. Para execução dos trabalhos a DETENTORA deverá disponibilizar:

4.2.1. Os funcionários da DETENTORA deverão executar os serviços de Digitalização dos documentos dentro das dependências da contratante em local disponibilizado pela mesma e dentro dos padrões solicitados anteriormente.

4.2.2. Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.).

4.2.3. Implementação de rotinas de backup das imagens e documentos digitais. O backup deverá ser realizado diariamente no micro onde serão feitas as digitalizações e geradas novas cópias de segurança diariamente em HD Externo ou na Nuvem;

5 – DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

5.1. Os equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, serão de responsabilidade da DETENTORA, que deverá fornecer no mínimo:

5.1.1. Os equipamentos de captura de imagens (scanner) referente ao item 03 deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:

5.1.2. Formato de papel suportado: A4, A5, A6, ofício e carta;

5.1.3. Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);

5.1.4. Preto & Branco: 1 bit

5.1.5. Resolução ótica: 600 dpi;

5.1.6. Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);

5.1.7. Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;

5.1.8. Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);

5.1.9. Alimentador automático: Capacidade mínima de 150 folhas;

5.1.10. Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;

5.1.11. Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);

5.1.12. Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex),

5.1.13. Velocidade de mínima 200 ipm (em modo paisagem, duplex, Escaneamento frente e verso em uma única passagem);

5.1.14. Gramatura do papel: 27 a 413 g/m²;

5.1.15. Volume mínimo diário de processamento: 10.000 folhas;

5.1.16. Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

- 5.1.17. Deve possuir mesa digitalizadora acoplada no tamanho (Ofício) ou se não possuir o fornecedor deverá fornecer o scanner + mesa digitalizadora;
- 5.1.18. Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
- 5.1.19. Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.
- 5.2. Software de digitalização com as seguintes características mínimas:
- 5.2.1. Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, controle de qualidade, indexação e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho.
- 5.2.1.1. Sem limites de imagens.
- 5.2.2. Interface gráfica com o usuário para todos seus componentes (captura, visualização, controle de qualidade, edição de imagem, indexação e exportação) em idioma português (Brasil)
- 5.2.3. Permitir organizar os documentos em Pastas e subpastas.
- 5.2.4. Capacidade de suportar imagens coloridas, em branco e preto, e em tons de cinza.
- 5.2.5. Exportação das imagens em PDF-A;
- 5.2.5.1 Exportação dos índices em padrão XML;
- 5.2.6. Possuir a funcionalidade de redigitalização inteligente, eliminando a necessidade de recolocar o documento no scanner para digitalizar novamente;
- 5.2.7. Controle de Qualidade durante e após a digitalização, inclusive com os recursos de perfil.
- 5.2.8. Capacidade de visualizar, durante a captura, todos os documentos digitalizados com 16 imagens simultâneas em tela.
- 5.2.9 Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.
- 5.2.10. Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
- 5.2.11. Ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner.
- 5.2.12. Eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.
- 5.2.13. Criação de até 20 campos de indexação.
- 5.2.14. Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.
- 5.2.15. Possibilidade de indexação automática por OCR/ICR sazonal e ou código de barras, além de digitação manual de índices.
- 5.2.16. Permitir a busca dos dados da indexação em qualquer página do documento, a partir de um documento padrão;
- 5.2.17. Utilização de mecanismo de OCR na indexação com reconhecimento do idioma português brasileiro.
- 5.2.18. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive Code 25, Code 39, EAN e UPC.
- 5.2.19. Capacidade de realização automática e manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de digitalização:
- a) Binarização por qualidade do texto,
 - b) Binarização por qualidade da imagem,
 - c) Binarização rápida,
 - d) Recorte de imagem (corte de borda, corte de margem, corte da imagem em colunas e linhas),
 - e) Eliminação de linhas laterais,
 - f) Rotação de 90º, 180º e 270º,
 - g) Alinhamento automático,
 - h) Retirada de sujeira,
 - i) Contraste automático,
 - j) Reforço de contorno,
 - k) Eliminação de páginas em branco,
 - l) Ordenação de operações,
 - m) Controle de alimentação,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

- n) União de páginas digitalizadas num só arquivo.
- o) Acionamento automático de mesa via “Temporizador”.
- p) Capacidade de realização manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de controle de qualidade:
 - p-1. Detecção e tratamento de borda automático e manual;
 - p-2. Ajuste manual e automático de brilho e contraste de imagens via software, de forma a compensar diferentes tipos de documentos sem necessidade de interromper o processo de digitalização para reconfigurar manualmente o equipamento;
 - p-3. Inversão;
 - p-4. Rotação;
 - p-5. Zoom;
 - p-6. Remoção de ruídos, bem como as operações listadas no processo de digitalização;
 - p-7. Possibilidade de definição de modos de operação do scanner (resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, etc.) e definição de quais modos poderá ser utilizado (templates);
 - p-8. Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade;
 - p-9. Impressão do documento em tamanho original;
 - p-10. Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
 - p-11. Possibilidade de eliminar automaticamente páginas em branco durante o pós-processamento;
 - p-12. Capacidade de definir zonas de imagem para visualização, conforme se percorre os campos de indexação, e capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídia óptica;
- 5.3. Software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) com as seguintes características mínimas:
 - 5.3.1. Ser desenvolvida totalmente para ambiente web, com licença mensal para usuários ilimitados;
 - 5.3.2. Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
 - 5.3.3. Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
 - 5.3.4. Permitir a busca de documentos de acordo com os índices predefinidos pelas administrações municipais;
 - 5.3.5. Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
 - 5.3.6. Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
 - 5.3.7. Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente dentro do sistema.
 - 5.3.8. Deve possuir ferramenta monitoramento de quantidade de documentos inseridos e total de páginas;
 - 5.3.9. Possuir aplicativo multiplataforma (IOS e Android), com as mesmas funcionalidades da versão WEB;

6 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO:

- 6.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:
 - 6.1.1. Coleta e transporte:
 - 6.1.2. Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal, devidamente protocolados.
 - 6.1.3. Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização, local a ser definido pela prefeitura.
- 6.2. Preparação:
 - 6.2.1. Recepção dos documentos: protocolo de entrada;
 - 6.2.2. Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;
 - 6.2.3. Expurgo das duplicidades;
 - 6.2.4. Separação dos documentos que não serão digitalizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

6.3. Limpeza:

6.3.1. Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;

6.3.2. Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas Limpeza geral;

6.4. Classificação:

6.4.1. Definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;

6.4.2. Agrupamento por similaridade ou processo;

6.4.3. Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);

6.4.4. Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);

6.4.5. Criação e identificação dos lotes de processamento;

6.4.6. Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;

6.5. Digitalização:

6.5.1. Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;

6.5.2. Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;

6.5.3. Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

6.6. Tratamento da imagem e processamento:

6.6.1. Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (threshold e contraste);

6.6.2. Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;

6.6.3. Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

6.7. Indexação:

6.7.1. Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.

6.7.2. A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.

6.8. Preparação para Devolução:

6.8.1. Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)

6.8.2. Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.

6.8. Devolução:

6.8.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.

6.9. Da certificação digital - ICP Brasil

6.9.1. Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

7 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS

7.1 - O prazo de vigência/validade da ata de registro de preços será de doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, iniciando sua vigência na data de sua formalização;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

7.2 - A vigência dos contratos decorrentes do Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.3 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.4 - Por se tratar de Registro de preços, no qual não existe a possibilidade de se mensurar quais veículos serão utilizados, o Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho;

7.5 - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços as Câmaras não serão obrigadas à contratação, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, deste fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

8 – CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á a Câmara o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

8.2 - Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

8.3 - Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002.

8.4 - A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

8.6 - O fornecedor do bem, PRESTADOR DE SERVIÇO, deverá providenciar e encaminhar a Câmara, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

9 – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A detentora da Ata de Registro de Preços prestará os serviços objeto desta licitação, cuja abrangência estende-se a Câmara Municipal, em caráter contínuo, de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando recursos apropriados, devendo dispor de infraestrutura, equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução dos serviços.

9.2 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá nomear e manter preposto para representá-la perante a Contratante e assisti-la em todas as questões relativas à execução do contrato.

9.3 - A detentora da Ata de Registro de Preços se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico-Financeira da empresa.

9.4 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ata/Contrato.

9.5 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá acatar todas as orientações da Câmara Municipal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, no escopo da Ata/Contrato, prestando, por escrito, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se, ainda, a atender prontamente a todas as reclamações atinentes, a quaisquer aspectos da execução contratual.

9.6 - A detentora da Ata de Registro de Preços, independentemente da atuação do Fiscal da Ata/Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

9.7 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter durante a vigência da Ata/Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

9.8 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá, sempre que lhe for exigido, apresentar os comprovantes de regularidade fiscal da empresa, em conformidade ao artigo 195, § 3º da Constituição Federal.

9.9 - A detentora da Ata de Registro de Preços assumirá, como exclusivamente seus, os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas.

9.10 - A detentora da Ata de Registro de Preços arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza dos seus profissionais, preservando a Câmara, de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução da Ata/Contrato.

9.11 - A detentora da Ata de Registro de Preços serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações referentes aos serviços objeto do contrato.

9.12 - A detentora da Ata de Registro de Preços não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Câmara Municipal.

9.13 - A detentora da Ata de Registro de Preços responderá civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à Administração Pública, ou a terceiros, em razão da execução dos serviços.

9.14 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá facilitar a ação de fiscalização da Câmara, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas.

9.15 - A detentora da Ata de Registro de Preços obriga-se a atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados.

9.16 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá aceitar auditoria nos seus controles e documentação fiscal referentes aos serviços por parte de representante designado da Administração.

9.17 - A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.18 - A Contratada deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

10 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

10.1 - A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados através de quem a Câmara indicar, observados os art. 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

10.1.1 - Cada Município associado deverá indicar o seu fiscal da execução da Ata/Contrato;

10.2 - O recebimento dos serviços será feito através de quem for designado pela Câmara Municipal.

10.3 - A Câmara Municipal, através de quem designarem, terão amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços.

10.4 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

10.5 - Os fiscais ou gestores da Ata/Contratos, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

11 - DAS SANÇÕES

11.1 - Pela inexecução das condições estipuladas, a detentora da Ata de Registro de Preços ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e artigo 7º, da lei 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

11.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços contratados, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor dos serviços contratados, conforme orçamento aprovado, por ocorrência;

11.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços contratados, conforme orçamento aprovado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços contratados ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

11.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços contratados, conforme orçamento aprovado, na hipótese de a detentora da Ata de Registro de Preços, injustificadamente, desistir da Ata/Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

11.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença será cobrada da detentora a ata de registro de preços e deverá ser recolhida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção, sob pena de inscrição na dívida ativa do município.

12 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - A contratação objeto deste Termo de Referência poderá ser rescindida:

12.1.1 - Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.

12.1.2 - Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

12.1.3 - Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

12.2 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3 - Ocorrendo a rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o Município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

13 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

13.1 - O valor contratual poderá ser alterado nos termos da alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação.

13.2 - O valor contratual poderá ser reajustado após 12(doze) meses de prestação de serviços, com base no índice do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado);

14 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1 - A detentora da Ata de Registro de Preços se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

15 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1 - Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente de cada Município associado.

16 - DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Administração da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a Administração e órgãos participantes.

16.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para a Administração e órgãos participantes.

16.4 - O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Administração e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.5 - Após a autorização da Administração, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

16.6 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências da Administração.

São Francisco de Paula/MG, 29 de novembro de 2022.

André Rodrigues dos Santos
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO II DO EDITAL Nº 008/2022
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2022

MODELO DE PROPOSTA

Todos os campos são de preenchimento obrigatório		
Razão Social		
CNPJ		
Endereço		
Telefone/Fax/email para contato e envio da ATA/Contrato		
Telefone/Fax/email para contato e envio das Ordens de Compras		
Banco	Agência (nome / nº)	Conta corrente
Dados do Signatário - para assinatura da Ata/Contrato		
Nome:		
Cargo	Identidade	CPF
Declaro que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto e da prestação dos serviços da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA		R\$

LOTE 1					
ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO	MÉDIO UNIT	MÉDIO TOTAL
01	Mês	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED , Compreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web com armazenamento de até 100 GB e usuário ilimitados; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo;	R\$ _____	R\$ _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarsaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

			<p>g) Envio de Arquivo por E-mail;</p> <p>h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil);</p> <p>i) Edição e Exclusão de Documentos;</p> <p>j) Sistema com contagem automática de páginas integrado;</p> <p>k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails;</p> <p>l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos:</p> <p>1 - Licitações;</p> <p>2 - Contratos;</p> <p>3 - Legislações;</p> <p>Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 às 17:00;</p>		
02	Serv.	01	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO), Compreendendo os seguintes serviços:</p> <p>a) Fornecimento de scanner (s) profissional, com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;</p> <p>a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha;</p> <p>b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel.</p> <p>c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo predefinição da administração municipal;</p> <p>d) Efetuar o controle de qualidade das imagens digitalizadas: conferência, imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;</p>	R\$ _____	R\$ _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

03	Serv.	12	Prestação de serviços de atualização e manutenção da digitalização de novos documentos.	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					R\$

- a) Será permitida após a vírgula 02 (duas) casas decimais;
- b) A PROPOSTA DEVERÁ ser apresentada em linguagem clara e objetiva, evitando-se erros ou rasuras, em 1 (uma) via impressa por folhas de tamanho único, que identifique a LICITANTE, devidamente assinada por responsável legal da LICITANTE ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da mesma;

Informamos que nos comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado pela Câmara, e o Contrato no prazo determinado pelo Contratante, indicando para esse fim o(a) Sr.(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos o endereço eletrônico e telefone para envio de correspondências e notificações que se fizerem necessárias:

Ficando a licitante ciente que em caso de mudança de endereço eletrônico o mesmo deverá comunicar imediatamente a Câmara.

Valor Total da Proposta por 12 (doze) meses: _____ Valor por Extenso _____;

A presente proposta tem validade ____ dias;

xxxxxxx/MG, de de

Carimbo da empresa / Assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO III DO EDITAL Nº 008/2022
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2022

DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF/MF Nº:
TELEFONE PARA CONTATO:

DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para o recebimento de autorização de fornecimento, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, é:
E-MAIL:

Obs.: Informar apenas 1(um) e-mail como domicílio eletrônico da empresa. Havendo mais de um e-mail informado, será considerado somente o primeiro da lista.

DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Declaramos estar cientes que, o representante legal indicado neste documento, será o signatário da “Ata de Registro de Preços”, o qual deverá assinar o documento eletrônico em formato “PDF”, por certificação digital.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/MG, _____ de _____ de _____ .
Carimbo da empresa / Assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO IV DO EDITAL Nº 008/2022
PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO

Sob as penas da lei, para os devidos fins e especialmente para o Processo Licitatório nº. 062/2022, do Pregão Presencial nº. 008/2022, promovido pela Câmara Municipal de São Francisco de Paula, a(o) empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º. , com sede à no município de....., pelo seu representante legal, infra- identificado, DECLARA:

- a) Que conhece e aceita o inteiro teor do edital do Pregão supra identificado, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação;
- b) Que até a presente data inexistem Fatos Impeditivos para Habilitação e Contratação com a Administração Pública;
- c) Que 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, não emprega Menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- d) E que, portanto, em cumprimento ao disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, se encontra perfeitamente apta para participar do Processo Licitatório supra-identificado, estando em situação regular com suas obrigações perante o INSS, FGTS e com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal.
- e) Declara, ainda, estar ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

.....
Local e data)

.....
Assinatura do representante legal. Carimbo CPNJ



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO V DO EDITAL Nº 008/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

Processo 0062/2022

Pregão Presencial 008/2022

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, enquadrar-se no tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, e suas alterações.

Declara ainda, sob as penas da Lei, que não possui nenhum dos impedimentos previstos no §4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações.

_____, de _____ de _____.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

ANEXO VI DO EDITAL Nº 008/2022

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo 0062/2022

Pregão Presencial 008/2022

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, com sede na Rua Cel. Teodorinho, 232 – Centro – inscrita no CNPJ sob nº 04.548.003/0001-15, neste ato representada por seu Presidente, o **Sr. ANDRÉ RODRIGUES DOS SANTOS**, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, nos termos do estabelecido na Lei Complementar 123 de 14/12/2006, com aplicação das Leis Federal 10.520/2002 e 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital, resolve registrar os preços da empresa abaixo identificada, a seguir denominada simplesmente FORNECEDORA observada às disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

FORNECEDOR:

_____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____/MG, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr (a). _____, residente e domiciliado no município _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos com tratamento OCR, bem como o fornecimento de softwares, mão de obra e equipamentos, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2022, PREGÃO PRECENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2022.

CLÁUSULA 2ª – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato. Nos termos do § 4º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, a Câmara não será obrigado a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

CLÁUSULA 3ª – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá a Câmara, no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica de Licitações, nas questões legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

CLÁUSULA 4ª – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

Os itens, as especificações, unidades e os preços unitários que estão registrados nesta Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados na tabela abaixo:

QUANTIDADES ESTIMATIVAS

LOTE 1					
ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO	MÉDIO UNIT	MÉDIO TOTAL
01	Mês	12	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, Compreendendo as seguintes especificações:</p> <p>m) Sistema totalmente via web com armazenamento de até 100 GB e usuário ilimitados;</p> <p>n) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento;</p> <p>o) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML</p> <p>p) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados;</p> <p>q) Visualização do PDF integrado no GED;</p> <p>r) Download de Arquivo;</p> <p>s) Envio de Arquivo por E-mail;</p> <p>t) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil);</p> <p>u) Edição e Exclusão de Documentos;</p> <p>v) Sistema com contagem automática de páginas integrado;</p> <p>w) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails;</p> <p>x) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos:</p> <p>1 - Licitações;</p> <p>2 - Contratos;</p> <p>3 - Legislações;</p> <p>Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 às 17:00;</p>	R\$ _____	R\$ _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarsaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

02	Serv.	01	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO), Compreendendo os seguintes serviços:</p> <p>a) Fornecimento de scanner (s) profissional, com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;</p> <p>a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha;</p> <p>b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel.</p> <p>c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo predefinição da administração municipal;</p> <p>d) Efetuar o controle de qualidade das imagens digitalizadas: conferência, imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;</p>	R\$ _____	R\$ _____
03	Serv.	12	Prestação de serviços de atualização e manutenção da digitalização de novos documentos.	R\$	R\$

CLÁUSULA 5ª – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Comparecer quando convocado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

No caso de descumprimento (não assinatura), a Câmara se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações da Câmara.

É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata, por provocação dos Órgãos/ Entidades adesas, que deverão comprovar através de percentuais do IGPM/FGV, o reajuste pleiteado.

Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Câmara solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

Fracassada a negociação com o primeiro colocado, a Câmara poderá rescindir esta Ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei 8.666/93;

Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro; Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.

Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos Materiais, anteriormente ao cancelamento.

Caso a Câmara não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do Câmara Municipal.

CLÁUSULA 6ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

6.2 – Iniciar a prestação dos serviços como descrito neste termo, no prazo máximo de 05(cinco) dias após o recebimento da ordem de serviços.

6.3 – A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços contratados, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

6.4 – Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

6.5 – Responder perante a Câmara, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-o devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

6.6 – Pagar os profissionais no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a aquisição, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Administração por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao Consórcio;

6.7 – Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município, decorrentes do fornecimento e da execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

6.8 – Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, e qualidade dos serviços ofertados, garantindo seu perfeito desempenho;

6.9 – O contrato firmado com o Município Contratante poderá ser objeto de subcontratação, mediante autorização expressa do Contratante;

6.10 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município Contratante, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1 – Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços;

7.2 – Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

7.3 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.4 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.5 – Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.6 – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.7 – Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 – Arcar com as despesas de publicação do deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

7.9 – O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do Contratante, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos comprovantes da prestação dos serviços, que deverá ser emitido em nome do beneficiário, constando a execução do serviço, o período da hospedagem ou data de fornecimento das refeições, assinado pelo beneficiário, juntamente com a nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal, Estadual e à Justiça do Trabalho;

7.10 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

CLÁUSULA 8ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão a época da formalização dos contratos de acordo com o Decreto nº 7.892/2013. Artigo 7º Parágrafo 2º.

CLÁUSULA 9ª – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo contratante em favor da contratada no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contratante.

A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição e quantitativo dos serviços.

Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto/prestação do serviço no ato da liquidação, procedimento de conferência, de acordo com o que determina a Lei 4.320/64, art. 3º, § 2º, I.

Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

A omissão de qualquer despesa necessária à entrega dos materiais será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA 10ª – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

10.1 – 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.

10.2 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Câmara. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA
RUA CEL. TEODORINHO, 232 - CENTRO
FONE: (037) 3332-1442 – CEP: 35.543-000
Site: www.camarasaofranciscodepaula.mg.gov.br
e-mail: camaramsfp@gmail.com

Empresa por meio de depósito bancário na conta da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

CLÁUSULA 11ª – DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I – Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

II – Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 008/2022 seus anexos e as propostas das classificadas.

III – É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

CLÁUSULA 12ª – DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da comarca de Oliveira/MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Francisco de Paula/MG, ___ de _____ de 2022.

Presidente da Câmara.

Representante Legal da Contratada.