

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022 – CARTA-CONVITE Nº 01/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENTREGA DOS ENVELOPES

Data: 18/03/2022

Hora: 09:30

Local: Sede da Câmara Municipal de Mateus Leme/MG na Av. Getúlio Vargas, nº 736, Centro, Mateus Leme/MG, CEP 35.670-000.

ABERTURA DO ENVELOPE Nº 1 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

Data: 18/03/2022

Hora: 09:30

Local: Sede da Câmara Municipal de Mateus Leme/MG na Av. Getúlio Vargas, nº 736, Centro, Mateus Leme/MG, CEP 35.670-000.

ABERTURA DO ENVELOPE Nº 2 - “PROPOSTA”

Data: 18/03/2022

Hora: 09:30

Local: Sede da Câmara Municipal de Mateus Leme/MG na Av. Getúlio Vargas, nº 736, Centro, Mateus Leme/MG, CEP 35.670-000.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/MG, CNPJ nº 23.769.490/0001-90, com endereço na Av. Getúlio Vargas, nº 736, Centro, Mateus Leme/MG, CEP 35.670-000, através de seu Presidente, torna público que no local, data e horário acima indicado fará realizar licitação na modalidade **carta-convite nº 01/2022**, do tipo **menor preço global**, regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos – GED em nuvens e digitalização e gestão de conteúdo do acervo, dos anos anteriores e do corrente, da Câmara Municipal de Mateus Leme através da locação de software, formato A4/Ofício, A3 e A2, para armazenamento, indexação automática, consulta e exportação dos documentos, sem limite de espaço e de quantidade de usuário, conforme especificações e quantitativo constantes do Termo de Referência.

1.2 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo III – Modelo de Declaração não Emprega Menor – pessoa jurídica;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de concordância com os termos do edital;
- Anexo V – Carta de Credenciamento;
- Anexo VI – Modelo de Recibo do Edital;
- Anexo VII – Termo de Renúncia – Habilitação;
- Anexo VIII – Termo de Renúncia – Proposta Comercial;
- Anexo IX – Minuta Contratual.

II – ÓRGÃO SOLICITANTE

2.1 - Presidência da Câmara Municipal de Mateus Leme.

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Cópia deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada do Edifício-Sede da Câmara Municipal de Mateus Leme e no *site* www.camaramateusleme.mg.gov.br.

3.2 - Poderão participar desta licitação quaisquer interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse e obtiverem objeto compatível com este edital.

3.3 - A participação neste certame significa a aceitação plena e irrestrita das normas constantes do presente processo licitatório. Portanto, não serão aceitas alegações ou reclamações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto e/ou termos do Edital ou de forma a desobrigar a sua execução.

3.4 - Não será admitida a participação de empresas:

- que estejam declaradas inidôneas, por ato do poder público Federal, Estadual ou Municipal;
- que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Mateus Leme (Poderes Executivo e Legislativo);
- com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;
- que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º e III e IV do art. 87 ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação;
- microempreendedor individual – MEI.

3.5 - Os interessados, na forma do item 3.2, deverão retirar o edital junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mateus Leme, localizada na Av. Getúlio Vargas nº 736, Centro, Mateus Leme/MG, CEP 35.670-00, até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura dos envelopes, no horário de 09 às 16 horas ou no site www.camaramateusleme.mg.gov.br.

3.6 - A observância das vedações constantes no item 3.4 é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 - A proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, na data e horário previstos neste Edital, apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa o seguinte:

ENVELOPE Nº 01	ENVELOPE Nº 02
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO	RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
“DOCUMENTAÇÃO”	“PROPOSTA COMERCIAL”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022	PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022
CARTA-CONVITE Nº 01/2022	CARTA-CONVITE Nº 01/2022
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MATEUS LEME	CÂMARA MUNICIPAL DE MATEUS LEME

4.2 - Todos os documentos de habilitação, apresentados pelas licitantes, deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente. Não

se trata de uma exigência, apenas visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, sendo certo que o seu desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

4.3 - Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a Documentação e a Proposta Comercial da licitante, nenhum outro será recebido, nem tampouco será permitida a sua troca ou o recebimento de adendos, acréscimo ou esclarecimentos aos já entregues, ressalvado o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4 - Os envelopes recebidos, em sua totalidade, serão rubricados pelos membros que estiverem constituindo a **C.P.L.** e pelos representantes credenciados das licitantes presentes no certame, bem como todos os documentos neles contidos.

4.5 - Cada licitante poderá se fazer representar, nos procedimentos licitatórios, por representante legal ou preposto.

4.6 - Para tanto, na sessão de recepção dos envelopes, o representante legal da licitante deverá entregar ao Presidente da **C.P.L.**, prova de sua identidade (cópias do contrato da empresa - ver item 5.2 - e da carteira de identidade) ou, se for o caso de preposto, o documento de credenciamento, acompanhado pelas cópias do contrato da empresa (ver item 5.2), carteira de identidade do(s) representante(s) legal(is) e carteira de identidade do credenciado.

V - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ART. 27 C/C ART. 31 DA LEI 8.666/93)

5.1 - Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa à Capacidade Jurídica, Regularidade Fiscal.

5.1.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, a proponente deverá incluir no envelope "1", com o título "**DOCUMENTAÇÃO**", os documentos elencados abaixo em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Mateus Leme ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, relativos, no que couber, ao domicílio ou sede da licitante.

5.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28 – LEI 8.666/93)

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato do registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3 - REGULARIDADE FISCAL - (ART. 29 – LEI 8.666/93)

- a) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- b) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitido pela Caixa Econômica Federal, em validade;
- c) Certidão de regularidade de Débito com a Fazenda Municipal e Estadual em validade, relativa à sede do licitante;
- d) Certidão de regularidade conjunta de Débitos com a Fazenda Federal, contendo os débitos relativos ao INSS;
- e) CNDT- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

5.4 - DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES - (INC. V ART. 27 – LEI 8.666/93)

a) Declaração do licitante, conforme ANEXO III assinada pelo representante legal da empresa, de que não atribui ao menor de dezoito anos trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999 e na forma do art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

5.5 – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O EDITAL (ANEXO IV)

5.6 - A ausência de documento, apresentação dos documentos incompletos ou em desacordo com o previsto neste Título **INABILITARÁ A PROPONENTE.**

5.7 - Os documentos retirados da internet, que poderão ser apresentados em cópias não autenticadas, terão sua autenticidade certificada junto aos *sites* dos órgãos emissores para fins de habilitação.

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

VI – DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - A proposta deverá ser apresentada conforme o Modelo de Proposta/Planilha - **Anexo II**, assim como, preencher os seguintes requisitos:

- a) Estar devidamente preenchida, redigida, assinada pelo representante legal da empresa licitante ou seu preposto legalmente estabelecido e datada;
- b) Estar datilografada ou digitada, constando o nome da empresa, endereço e a indicação do número deste Processo Licitatório.

6.2 - Deverá conter preço total, em moeda corrente nacional, nele incluído todas as despesas com os materiais, serviços, impostos, taxas, seguros, contribuições sociais e preço global em algarismo e por extenso. Em caso de divergência prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.3 - O prazo de validade da Proposta Comercial será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação, observado o disposto no caput e Parágrafo Único do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 - Esgotado o prazo de validade da proposta, será consultado o proponente a respeito, considerando-se prorrogada a mesma por igual período se não houver manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis.

6.5 - O prazo de entrega do serviço será de até 11 (onze) meses após o recebimento da ordem de serviço e deverá ser rigorosamente obedecido, ficando cientes os licitantes que estarão sujeitos às penalidades previstas neste instrumento, em caso de atraso da mesma.

6.6 - A proponente é inteiramente responsável pela elaboração da sua proposta, devendo fazê-la conforme especificação, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores contra possíveis erros, vícios ou informações incompletas constantes deste processo licitatório.

6.7 – Não serão aceitas propostas com valor superior a R\$ 46.666,67 (quarenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

VII – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 - Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão, os invólucros apresentados pelas concorrentes, após o que proceder-se-á à abertura dos envelopes que contêm os “documentos de habilitação”, cujo conteúdo será submetido a exame e rubrica dos representantes credenciados pelas licitantes participantes do certame.

7.2 - A Comissão Permanente de Licitação – CPL poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário analisar os documentos e propostas oferecidas pelos licitantes, objetivando confirmar as informações prestadas.

7.3 - A Comissão Permanente de Licitação analisará a documentação dos licitantes.

7.4 - Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não satisfizer às exigências deste Convite.

7.5 - Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados serão devolvidos lacrados, logo após a decisão definitiva da inabilitação.

7.6 - Havendo protesto por recurso a reunião será suspensa até que seja solucionada a questão. Havendo renúncia expressa dos concorrentes ao prazo recursal, proceder-se-á ao conhecimento do conteúdo das propostas de preços das licitantes habilitadas, que também será submetido ao exame dos interessados. Após análise, a Comissão pronunciará a classificação final, indicando a vencedora do certame.

7.7 - Será considerado vencedor o licitante que apresentar proposta de acordo com os termos deste Edital e ofertar o menor preço global.

7.8 - A Comissão Permanente de Licitação no julgamento das propostas de preços poderá determinar que sejam promovidas retificações decorrentes de erros em operações aritméticas, tais como:

- a) Discrepância entre valores grifados em algarismo ou por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
- b) Erro de multiplicação do valor unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o valor total;
- c) Erro de adição será retificado conservando-se as parcelas e corrigindo-se a soma;
- d) Erro de transcrição será corrigido, mantendo-se sempre o preço unitário e as quantidades previstas, alterando-se o valor final;
- e) Erro no preço total será corrigido de acordo com o disposto nas letras acima.

7.9 - A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar das licitantes que prestem esclarecimentos quanto aos documentos referentes à Proposta de Preços, desde que, as informações não alterem os preços apresentados e não correspondam a documentos que, originalmente, deveriam figurar na proposta. O não atendimento ao estabelecido implicará na desclassificação da licitante.

7.10 - A Comissão Permanente de Licitação observará também, quando do julgamento das propostas, os seguintes procedimentos:

7.10.1 - Não considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes.

7.10.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, referente ao objeto licitado, de empresas não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, a classificação dar-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público para o qual todos os licitantes serão convocados (Lei nº 8.666/93, e alterações, art. 45, § 2.º, segunda parte).

7.10.3 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou forem todas as propostas desclassificadas, poderá a Câmara Municipal fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou novas propostas, escoimadas das causas que levaram à inabilitação ou desclassificação.

7.11 - À Comissão Permanente de Licitação compete consignar, em ata circunstanciada, todos os fatos ocorridos e pronunciados, submetendo o procedimento e a decisão adotada à homologação da autoridade competente.

7.12 - A Câmara Municipal de Mateus Leme/MG se reserva o direito de, por despacho fundamentado, decidir:

- a) Pela revogação desta licitação, em razão de interesse público;
- b) Anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida no seu curso;
- c) Homologar a licitação, sem prejuízo da redução superveniente dos serviços a serem contratados.

7.13 - Observando-se o disposto no art. 109 da Lei 8.666/93, admitir-se-á a interposição de recurso em qualquer fase desta licitação ou durante a execução do contrato que dela resultar, exceto se o licitante renunciar expressamente ao direito de recorrer.

7.14 - Poderá manifestar-se no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão somente seu dirigente, preposto ou procurador, os dois últimos credenciados através de documento entregue, no ato, à Comissão Julgadora.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 - Qualquer licitante, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, com redação dada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, poderá recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação, referentes a sua inabilitação ou habilitação de outra licitante, bem como do resultado do julgamento da proposta comercial, exceto se o licitante renunciar expressamente ao direito de recorrer.

8.2 - Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Mateus Leme, sito na Av. Getúlio Vargas nº 736, a qual poderá reconsiderar sua decisão.

8.3 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação da decisão ou da lavratura da ata, perante a Comissão Permanente de Licitações, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Presidente da Câmara, devidamente informado.

8.4 - O recurso contra a habilitação ou inabilitação será recebido, com efeito suspensivo, podendo-se, ainda, atribuir a mesma eficácia aos demais recursos, caso o Presidente da Câmara assim entender conveniente, por provocação ou não da Comissão Permanente de Licitação.

8.5 - Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação comunicará às licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da intimação, limitados à discussão ao objeto recursal.

8.6 - No decorrer do prazo de recurso ou impugnação, será aberta vista dos autos às licitantes, independente de requerimento, na Comissão Permanente de Licitação, de onde não poderão ser retirados.

8.7 - Caso a licitante queira cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-las mediante requerimento escrito e pagamento do valor correspondente ao número de cópias requisitadas.

8.8 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar fora do prazo previsto no art. 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 (dois dias úteis antecedentes à abertura dos envelopes de habilitação), falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

IX – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO

9.1 - O contrato a ser firmado com a licitante adjudicatária será formalizado conforme artigo 62, da Lei 8.666/93 e suas alterações e incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

9.2 - A licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.3 - O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 11 (onze) meses.

9.4 - O contrato firmado com a Câmara Municipal de Mateus Leme não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

9.5 - A licitante a ser contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e

qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Câmara Municipal de Mateus Leme, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

9.6 - A tolerância da Câmara Municipal de Mateus Leme com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo a Câmara exercer seus direitos a qualquer tempo.

X - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato a ser firmado, poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Por acordo das partes:

- a) Quando necessária modificação do regime de fornecimento;
- b) Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial, vedada a antecipação do pagamento;
- c) Para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Câmara Municipal para a justa remuneração objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

XI – DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 - O contrato a ser firmado poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantida à CONTRATADA a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- b) Amigavelmente por acordo entre as partes desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicialmente nos termos da legislação.

XII – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - A Câmara Municipal de Mateus Leme designará, formalmente pelo Presidente, um servidor ou vereador para fiscalizar a execução do objeto da licitação.

12.2 - A Câmara Municipal de Mateus Leme reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações constantes neste ato convocatório, podendo rescindir o contrato.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1 – A CONTRATADA será remunerada de acordo com o preço global constante da planilha de orçamento por ela apresentada.

13.2 – O valor total será dividido em 2 (duas) parcelas, devendo a contratada emitir as Notas Fiscais, sendo a primeira após 6 meses contados da data constante na ordem de serviço e da comprovação do serviço prestado e a segunda, após comprovação da conclusão do restante do serviço, devendo aguardar até 05 (cinco) dias úteis do efetivo recebimento de cada nota fiscal.

13.3 – O pagamento será efetuado após aprovação pelo responsável designado pela Câmara Municipal de Mateus Leme/MG, da Nota Fiscal.

13.4 - Do pagamento serão abatidos os valores correspondentes a eventuais multas, que tenham sido impostas em decorrência da inadimplência.

13.5 - Na hipótese de o documento de cobrança emitido apresentar erros, fica suspenso o prazo para o respectivo pagamento, descrito no sub-item 13.2 acima, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

XIV - DAS OBRIGAÇÕES

14.1 - São obrigações da CONTRATADA:

14.1.1 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos à CONTRATANTE ou ainda a terceiros em decorrência da execução do objeto deste certame.

14.1.2 - Atender às solicitações contidas nas autorizações expedidas pela Câmara Municipal de Mateus Leme, assumindo inteiramente as responsabilidades sobre os mesmos.

14.1.3 - Responder, perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da execução do objeto, excluindo os de responsabilidade da CONTRATANTE.

14.1.4 - Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo que deu origem a este instrumento.

14.1.5 - Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes da execução do objeto contratado.

14.1.6 - A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnico-analistas julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais. Não será permitida a terceirização dos serviços técnicos sem a concordância expressa da CONTRATANTE.

14.1.7 - A CONTRATADA deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Rotação de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade.

14.1.8 - A contratada será responsável por todo o suporte técnico. As solicitações de assistência técnica e/ou manutenção corretiva e preventiva poderão ser feitas por skipe, WhatsApp, chat via site ou e-mail, e executadas por profissional capacitado da contratada em até 48 horas do primeiro dia útil seguinte à solicitação. Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, será solicitada a regularização no prazo de 48 horas. O atraso na correção dos mesmos acarretará a suspensão do pagamento, além da aplicação das penalidades cabíveis.

14.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

14.2.1 – Fornecer a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos.

14.2.2 - Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela CONTRATADA.

14.2.3 - Atestar os serviços executados em acordo com o contrato.

14.2.4 - Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços.

14.2.5 - Oferecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

14.2.6 - Fiscalizar o cumprimento deste contrato.

14.2.7 - Garantir o pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, dentro dos prazos estipulados.

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - A licitante que ensejar o retardamento do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal, recusar-se a assinar o contrato injustificadamente, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Mateus Leme (Poderes Executivo e Legislativo), pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

15.2 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 00.002.000.01.122.0050.4003-33.90.39.00-100-21 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Sub elemento: Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

15.5 - Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar esta licitação.

15.6 - O Presidente da Câmara Municipal de Mateus Leme poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.7 - Fica eleito o foro da Comarca de Mateus Leme, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Mateus Leme, 08 de março de 2022.

Alessandra Caetana de Oliveira
Presidente da CPL

Wellington Francisco de Moura
Presidente da Câmara

www.camaramateusleme.mg.gov.br

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO 01/2022 – CARTA CONVITE 01/2022
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos – GED em nuvens e digitalização e gestão de conteúdo do acervo, dos anos anteriores e do corrente, da Câmara Municipal de Mateus Leme através da locação de software, formato A4/Ofício, A3 e A2, para armazenamento, indexação automática, consulta e exportação dos documentos, sem limite de espaço e de quantidade de usuário.

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADE

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner de Produção	Sem limite
Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner Planetário	
Higienização e organização de documentos tamanho A2, A3, A4, Ofício	
Locação de software para gestão eletrônica de documentos, treinamento de usuário	Serviço único

2. JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de sua missão institucional, a Câmara Municipal de Mateus Leme pretende dar agilidade aos processos e documentos que tramitam internamente, reconhecendo seu devido atraso em relação aos avanços da governança eletrônica. A dificuldade e demora na localização de documentos ou mesmo extravio e perdas dos mesmos, tem como consequência alguns prejuízos como: perdas de prazo, perda de recurso, perda de causa e o pagamento de multas. Espera-se com esta iniciativa, poder dar mais celeridade aos seus atos e, conseqüentemente, uma resposta mais rápida às demandas de seus munícipes, das organizações com as quais se relaciona e, em última, análise da sociedade. A utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilização dos processos e aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Acrescente-se a isso, o compromisso da Câmara com o meio ambiente. Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos e documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Este projeto visa a digitalização de todos os documentos e processos produzidos ou recebidos pela Câmara a partir da implantação do sistema, tendo como objetivo principal tornar mais ágil e seguro o manuseio de processos e documentos em tramitação, como também

àqueles que estão cumprindo prazo de guarda igual ou superior a 5 (cinco) anos ou de valor permanente. Através da digitalização, se tornará mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos a partir do sistema em nuvem ligado à rede mundial de computadores, sem a necessidade de transporte de documentos físicos. Adicionemos a isso, um maior controle e acompanhamento dos processos, através de indicadores gerenciais. A utilização de documentos eletrônicos se torna até mais segura que de documentos em papel, garantida pelo uso das tecnologias de certificação digital e criptografia. Ademais, existe dotação orçamentária e disponibilidade financeira para a realização da obra, conforme Certidão do setor de contabilidade desta Casa.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E DIGITALIZAÇÃO

- 3.1 Atender requisitos de segurança de acesso por grupo hierárquico (o usuário visualiza somente o documento do grupo que pertence).
- 3.2 Permitir gerenciar usuários: editar, retirar usuário e excluir grupo desde que não esteja nenhum usuário vinculado;
- 3.3 Incluir e excluir documentos cadastrados ao grupo em qualquer momento, sejam existentes ou novos;
- 3.4 Incluir e excluir permissões ao grupo em qualquer momento;
- 3.5 Localizar usuário rapidamente através de subfiltros, ordenação de colunas por nome, setor, empresa ou grupo;
- 3.6 Permitir editar, excluir definitivamente, inativar e trocar usuário de grupo em qualquer momento;
- 3.7 Possuir Gestão de Workflows e processos, onde você pode gerir todas as aprovações de forma automática, desde a entrada de um documento, alteração, edição, checkin e exclusão de algum documento, coletando o histórico para auditorias futuras.
- 3.8 Ordenar as colunas de resultado por ordens alfabética, crescente e decrescente;
- 3.9 Possuir a opção de subfiltro dentro dos resultados encontrados na pesquisa para identificação mais rápida;
- 3.10 Possuir um software de visualização de PDF integrado;
- 3.11 Possuir a Auditoria nas ações realizadas para o documento;
- 3.12 Possuir as opções de impressão e downloads diretos da tela de visualização do arquivo PDF para usuários autorizados;
- 3.13 Permitir a importação de documentos em diversas extensões (DOC, DOCX, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, HTML, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF e outros);
- 3.14 Sistema de segurança que indefira inserção de documento sem ao menos um índice de pesquisa, evitando perda do documento dentro do sistema;
- 3.15 Definir se o índice será comum para outros documentos.
- 3.16 Possuir sistema de segurança para excluir índice desde que não haja nenhum documento onde o mesmo esteja sendo utilizado;
- 3.17 Permitir o compartilhamento dessas informações através de URL pública, pelo whatsapp e de forma compactada de vários arquivos.
- 3.18 Permitir compartilhamento interno entre usuários do mesmo grupo de trabalho;
- 3.19 Possibilitar a carga dos arquivos em lote ou individual;

- 3.20 Permitir a indexação de forma automatizada dos documentos através da captura de campos pré-definidos;
- 3.21 Possuir recursos de gestão de documentos como os de download, compartilhamento interno e externo, duplicação, exclusão e checkout (do documento);
- 3.22 Possuir recursos de gestão com a opção de acompanhar toda movimentação do documento após sua indexação.
- 3.23 Possibilitar o gerenciamento da guarda física do documento no arquivo.
- 3.24 Possibilitar o controle de quando um documento deve ser descartado/expurgado, colocando no arquivo morto e gerando protocolos de descarte, além dos recursos de tramitação, solicitação e expedição de documentos.
- 3.25 Possuir módulo de Certificação Digital, padrão ICP-BRASIL, para assinatura de documentos e verificação de assinaturas válidas.
- 3.26 Possuir controle de vencimento do documento com emissão de avisos por e-mail;
- 3.27 Possuir tecnologia de reconhecimento inteligente OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e IHR (Reconhecimento Inteligente de palavras escritas à mão).
- 3.28 Permitir, através de aplicativo mobile, a disponibilização das informações.
- 3.29 Permitir a busca dos documentos através de chatbot no WhatsApp com autenticação de usuário via SMS.
- 3.30 Sistema de notificação com validade jurídica (identificação do local com IP e código hash).

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

4.1 Da Remessa dos Documentos:

Os documentos serão entregues à contratada, em lotes acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de “Remessa de Documentos”. No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes, sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

4.2 Preparação dos Documentos:

A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.), de modo a permitir a digitalização de alta performance. O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

4.3 Processamento Digital:

O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da Contratada, na sede da Câmara Municipal ou em local acordado entre as partes. O transporte do acervo é de responsabilidade da Contratada, sendo, no entanto, que todo o manejo e movimentação dos documentos no local da execução são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à Contratante. As imagens geradas deverão ser nomeadas individualmente contendo o tipo de documento, o número, ano e armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento.

Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE. Posteriormente, as imagens deverão ser Certificadas Digitalmente. O arquivo resultante deverá ser indexado, em servidores nas nuvens e os acessos disponibilizados à CONTRATANTE. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela Contratante. O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário, serão de responsabilidade da Contratada, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução mínima de 300 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior
- Digitalização nos tamanhos A2, A3, A4/Ofício

4.3.1 O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.

5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

5.1 A Contratada, além dos serviços previstos, deverá capacitar pelo menos 2 (dois) profissionais da CONTRATANTE, para que estes adquiram os conhecimentos necessários para manusear a tecnologia a ser disponibilizada pela contratada assim como terem capacidade para dar continuidade à digitalização e a gestão documental.

5.2 A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento eletrônico de documentos, entre outros instrumentos. O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários.

6. VALOR ESTIMADO (GLOBAL) E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Aceitável valor máximo de R\$ 46.666,67 (quarenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Dotação Orçamentária: 00.002.000.01.122.0050.4003-33.90.39.00-100-21 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Sub elemento: Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

7. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PRAZO PARA EXECUÇÃO

Câmara Municipal de Mateus Leme – Av. Getúlio Vargas, nº 736 – Centro – Mateus Leme/MG, em até 11 (onze) meses, contados da ordem de serviço.

8. DEVERES DA CONTRATANTE

- 7.1 Fornecer a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos;
- 7.2 Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela CONTRATADA;
- 7.3 Atestar os serviços executados em acordo com o contrato;
- 7.4 Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços;
- 7.5 Oferecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 7.6 Fiscalizar o cumprimento deste contrato;
- 7.7 Garantir o pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, dentro dos prazos estipulados.

9. DEVERES DA CONTRATADA

- 9.1 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos à contratante ou ainda a terceiros em decorrência da execução do objeto deste certame;
- 9.2 Atender as solicitações contidas nas autorizações expedidas pela Câmara Municipal de Mateus Leme, assumindo inteiramente as responsabilidades sobre os mesmos;
- 9.3 Responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da execução do objeto, excluindo os de responsabilidade da contratante;
- 9.4 Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo que deu origem a este instrumento;
- 9.5 Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes da execução do objeto contratado;
- 9.6 A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnico-analistas julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais. Não será permitida a terceirização dos serviços técnicos sem a concordância expressa da CONTRATANTE;
- 9.7 A CONTRATADA deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou

indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Rotação de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade.

9.8 A contratada será responsável por todo o suporte técnico. As solicitações de assistência técnica e/ou manutenção corretiva e preventiva poderão ser feitas por skipe, WhatsApp, chat via site ou e-mail, e executadas por profissional capacitado da contratada em até 48 horas do primeiro dia útil seguinte à solicitação. Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, será solicitada a regularização no prazo de 48 horas. O atraso na correção dos mesmos acarretará a suspensão do pagamento, além da aplicação das penalidades cabíveis.

10. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA o que dispõe o artigo 87, da Lei de Licitações, isoladas ou cumulativas. Será também penalizada pelo descumprimento das cláusulas do presente contrato, com:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Mateus Leme, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

10.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Mateus Leme, 08 de março de 2022.

Comissão Permanente de Licitação

Alessandra Caetana de Oliveira
Presidente

Gleison Antônio Carvalho
Membro

Bárbara Roncali Rabelo
Membro

ANEXO II
MODELO PROPOSTA COMERCIAL

(Elaborar em papel timbrado da proponente)
PROCESSO LICITATÓRIO 01/2022 – CARTA CONVITE 01/2022

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA (PREENCHIMENTO PELA PROPONENTE)

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ESTIMADA	UND	PREÇO TOTAL
1	Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner de Produção	Sem limite de página	pág.	
2	Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner Planetário			
3	Higienização e organização de documentos tamanho A2, A3, A4, Ofício			
4	Locação de software para gestão eletrônica de documentos, treinamento de usuário	Serviço único	-	

VALOR GLOBAL R\$..... (por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Declaro estar de acordo com todas as normas deste Edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos, encargos sociais/trabalhistas, frete até o destino, instalação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da licitante

Carimbo

ANEXO III

CARTA CONVITE 01/2022

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

Câmara Municipal de Mateus Leme/MG

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Processo Licitatório 01/2022

Prezados Senhores,

A empresa inscrita no CNPJ sob o Nº
....., neste ato representada por seu sócio
..... RG CPF, com sede na cidade de
....., na Rua (Av., Praça), bairro
CEP:, em atendimento ao disposto no Edital do Convite 01/2022 e no inciso V do
art. 27 da Lei 8.666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de
dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Atenciosamente,

Local e data

Assinatura do representante legal da licitante

Carimbo

ANEXO IV

CARTA CONVITE 01/2022

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

À

Câmara Municipal de Mateus Leme/MG

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Processo Licitatório 01/2022

Prezados Senhores,

A empresa inscrita no CNPJ sob o Nº
....., neste ato representada por seu sócio
..... RG CPF, com sede na cidade de
....., na Rua (Av., Praça), bairro
CEP:, em atendimento ao disposto no Edital do Convite 01/2022 vem perante
Vossas Senhorias declarar que aceita todas as condições do Edital e que tem pleno
conhecimento de todas as especificações técnicas necessárias para a execução da obra.

Atenciosamente,

Local e data

Assinatura do representante legal da licitante

Carimbo

ANEXO V

CARTA CONVITE 01/2022

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Câmara Municipal de Mateus Leme/MG

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Processo Licitatório 01/2022

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Convite 01/2022, vem perante Vossas Senhorias credenciar o Sr. _____, RG _____, CPF _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei Nº 8666/93.

Atenciosamente,

Local e data

Assinatura do representante legal da licitante

Carimbo

OBS: A CARTA DE CREDENCIAMENTO SOMENTE TERÁ VALOR QUANDO ASSINADA PELO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA LICITANTE, COM PODERES ESTATUTÁRIOS E/OU CONTRATUAIS PARA CONSTITUIR MANDATÁRIOS.

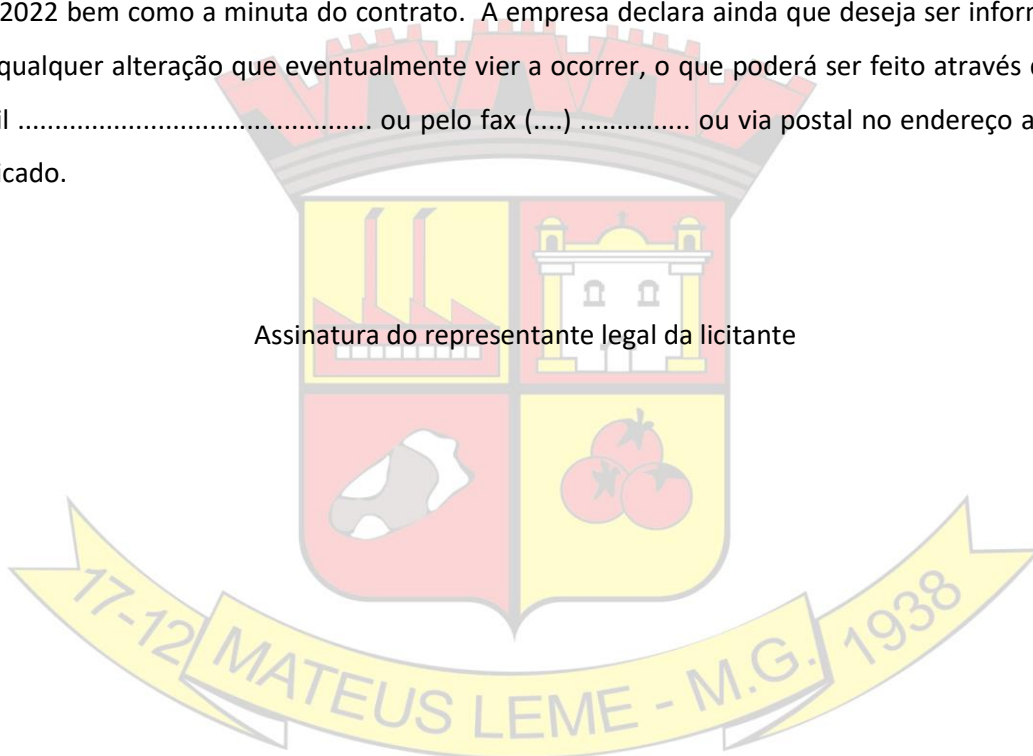
OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO VI

RECIBO DO EDITAL REFERENTE AO PROCESSO n.º 01/2022 – CONVITE n.º 01/2022

A empresa inscrita no CNPJ sob o Nº
....., neste ato representada por seu sócio
..... RG CPF, com sede na cidade de
....., na Rua (Av., Praça), bairro.....
CEP: declara para todos os fins de direito que em ____/____/2022, RECEBEU da
Câmara Municipal de Mateus Leme, o edital referente ao Processo n.º 01/2022 – Convite n.º
01/2022 bem como a minuta do contrato. A empresa declara ainda que deseja ser informada
de qualquer alteração que eventualmente vier a ocorrer, o que poderá ser feito através do e-
mail ou pelo fax (...) ou via postal no endereço acima
indicado.

Assinatura do representante legal da licitante



ANEXO VII

CARTA CONVITE 01/2022

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA – JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

À

Câmara Municipal de Mateus Leme/MG

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Processo Licitatório 01/2022

Assunto: Desistência de Recurso referente à fase de habilitação do Convite 01/2022

A empresa _____, abaixo assinada, participante deste certame, por seu representante legal e/ou credenciado, declara, na forma e sob as penas da Lei 8.666/93, que não pretende recorrer do resultado do julgamento da documentação referente ao convite acima epigrafado, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura da(s) proposta(s) da(s) licitante(s) habilitada(s).

Local, ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do declarante - CNPJ/CPF do licitante

Obs.: As empresas que não tiverem a intenção de recorrer das decisões proferidas pela comissão poderão imprimir e preencher o termo de renúncia.

ANEXO VIII

CARTA CONVITE 01/2022

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

À

Câmara Municipal de Mateus Leme/MG

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: Processo Licitatório 01/2022

Assunto: Desistência de Recurso referente à fase de propostas do Convite 01/2022

A empresa _____, abaixo assinada, participante deste certame, por seu representante legal e/ou credenciado, declara, na forma e sob as penas da Lei 8.666/93, que não pretende recorrer do resultado do julgamento das propostas referentes ao convite acima epigrafado, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Local, ____ de ____ de 2022.

Nome e assinatura do declarante - CNPJ/CPF do licitante

Obs.: As empresas que não tiverem a intenção de recorrer das decisões proferidas pela comissão poderão imprimir e preencher o termo de renúncia.

ANEXO IX

PROCESSO LICITATÓRIO 01/2022 - CARTA CONVITE 01/2022

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº

Contrato Administrativo que entre si firmam a Câmara Municipal de Mateus Leme e a empresa, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MATEUS LEME/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 23.769.490/0001-90, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas nº 736, Centro, CEP 35.670-000, representada neste instrumento pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Wellington Francisco de Moura, inscrito no CPF sob o n. 005.251.716-06.

CONTRATADA: CNPJ, com sede na Rua, CEP, representada neste ato pelo, CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS: O presente instrumento de contrato administrativo é regulado pela Lei 8.666 de 21/06/93 - art. 22, modalidade Carta Convite n.º 01/2022, Processo 01/2022.

Parágrafo único: Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o disposto na lei supramencionada e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo e subsidiariamente de Direito Privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos – GED em nuvens e digitalização e gestão de conteúdo do acervo, dos anos anteriores e do corrente, da Câmara Municipal de Mateus Leme através da locação de software, formato A4/Ofício, A3 e A2, para armazenamento, indexação automática, consulta e exportação dos documentos, sem limite de espaço e de quantidade de usuário, a saber:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ESTIMADA	UND
1	Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner de Produção	Sem limite de página	pág.
2	Digitalização e indexação de documentos nos tamanhos A2, A3, A4, Ofício com utilização de Scanner Planetário		
3	Higienização e organização de documentos		

	tamanho A2, A3, A4, Ofício		
4	Locação de software para gestão eletrônica de documentos, treinamento de usuário	Serviço único	-

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DA RESCISÃO: O presente contrato vigorará pelo prazo de 11 meses, iniciando-se em ___/___/2022, com término em ___/___/2023, podendo a qualquer tempo ser rescindido em caso de inadimplência ou por mútuo consentimento das partes, podendo também ser alterado, mediante termo aditivo, nos casos previstos em Lei.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO: Pelos serviços e materiais relacionados na cláusula segunda, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$. (.....), através de cheque nominativo à CONTRATADA ou através de depósito em sua Conta Corrente.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor total será dividido em 2 (duas) parcelas, devendo a contratada emitir as Notas Fiscais, sendo a primeira após 6 meses contados da data constante na ordem de serviço e da comprovação do serviço prestado e a segunda, após comprovação da conclusão do restante do serviço, devendo aguardar até 05 (cinco) dias úteis do efetivo recebimento de cada nota fiscal.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES:

a) São obrigações da CONTRATADA:

- 1) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos à contratante ou ainda a terceiros em decorrência da execução do objeto deste certame;
- 2) Atender as solicitações contidas nas autorizações expedidas pela Câmara Municipal de Mateus Leme, assumindo inteiramente as responsabilidades sobre os mesmos;
- 3) Responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da execução do objeto, excluindo os de responsabilidade da contratante;
- 4) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo que deu origem a este instrumento;
- 5) Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes da execução do objeto contratado;
- 6) A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnico-analistas julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais. Não será permitida a terceirização dos serviços técnicos sem a concordância expressa da CONTRATANTE;
- 7) A CONTRATADA deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou

indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Rotação de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade.

8) A contratada será responsável por todo o suporte técnico. As solicitações de assistência técnica e/ou manutenção corretiva e preventiva poderão ser feitas por skipe, WhatsApp, chat via site ou e-mail, e executadas por profissional capacitado da contratada em até 48 horas do primeiro dia útil seguinte à solicitação. Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, será solicitada a regularização no prazo de 48 horas. O atraso na correção dos mesmos acarretará a suspensão do pagamento, além da aplicação das penalidades cabíveis.

b) São obrigações da CONTRATANTE:

- 1) Fornecer a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos;
- 2) Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela CONTRATADA;
- 3) Atestar os serviços executados em acordo com o contrato;
- 4) Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços;
- 5) Oferecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 6) Fiscalizar o cumprimento deste contrato;
- 7) Garantir o pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, dentro dos prazos estipulados.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

a) As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação prevista no orçamento da Câmara Municipal de Mateus Leme relativo ao exercício de 2022:

00.002.000.01.122.0050.4003-33.90.39.00-100-21 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Sub elemento: Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

b) O presente contrato tem como origem o Processo nº 01/2022 – Carta Convite nº 01/2022.

c) As partes elegem o foro da Comarca de Mateus Leme para dirimir os conflitos que possam advir do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, rubricando-o em todas as suas laudas, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Mateus Leme, de de 2022

Presidente de Câmara

Representante legal da empresa

TESTEMUNHAS:

1: _____

2: _____

