



PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2013 - SRP

Protocolo Nº: 4221/2013

Processo Administrativo Nº 259/2013

O Prefeito Municipal de Santo Augusto-RS, Sr. **José Luiz Andrighetto**, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante Pregoeira, **Adriane Nogueira de Oliveira Brum**, designada pela Portaria nº 21.536/2013, de 04/01/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2013**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. A sessão pública será realizada na sala de licitações no Centro Administrativo Municipal no dia **25/10/2013, às 10 horas**, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.034, de 01 de fevereiro de 2011 e a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1 DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futura contratação de empresa especializada para digitalização e microfilmagem de documentos, instalação/disponibilização de software de gerenciamento eletrônico de documentos (E-GED), lançamento em sistema próprio, com fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO I**).

1.2 O sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** não obriga a contratação dos serviços, nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência (**ANEXO I**), podendo a Administração promover a contratação em unidades de acordo com suas necessidades.

2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar desta licitação empresas que atenderem todas as exigências constantes neste Edital.

3 DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

3.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira no dia **25/10/2013, às 10 horas**, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada.

3.2 O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a)** RG (Carteira de Identidade).
- b)** Instrumento público de procuração ou instrumento particular com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, assim como cópia autenticada do registro comercial, em vigor, no caso de empresa individual ou estatuto ou contrato social em vigor da empresa, no qual conste os dados de quem outorgou a referida procuração.
- c)** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social em vigor ou registro comercial, em vigor, no caso de empresa individual, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes deverão entregar, a Pregoeira, fora do envelope nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO:

- a)** Declaração assinada pelo representante legal de que cumprem os requisitos de habilitação (**ANEXO IV**), nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.
- b)** Declaração do responsável técnico (CONTADOR), com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, que a licitante se enquadra como microempresa ou EPP, caso as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), se for o caso e desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (**ANEXO V**).

3.4 A autenticação de documentos perpetrada pelo Município, deverá ser feita previamente no prazo de até **01 (um) dia útil antes da data prevista para abertura do certame**.

4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a Pregoeira, após o credenciamento, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO.

Obs.: Os envelopes deverão ser protocolados no Protocolo Geral, no Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, nº 465 até 15 (quinze) minutos antes do dia e horário especificados no preâmbulo.



4.2 Iniciada a sessão pública do pregão, com o recebimento dos envelopes, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária, bem como não cabe desistência da proposta.

5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 A Proposta de Preços será apresentada em uma via, em papel com identificação da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 259/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 132/2013

5.2 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social e número do CNPJ da empresa;

b) A descrição do item, o preço unitário e total por item e o preço global, conforme descrito no Termo de Referência (**ANEXO I**), indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros e

c) a indicação do banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento, em sendo a empresa adjudicatária do certame.

Obs. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, em eventual contratação.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a empresa da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.1.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123/2006;

6.1.2 No caso de empate quando as propostas forem apresentadas por Microempresas ou EPPs, será assegurado como critério de desempate, preferência na contratação para as Microempresas e as EPPs, nas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço (artigo 44, §2º da LC nº 123/2006).

6.2 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3 No curso da sessão, as empresas das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1 Dada a palavra a licitante, esta disporá de até 01 (um) minuto para apresentar nova proposta.

6.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 1,00 (um real)**.

6.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante desta fase do certame e conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.



6.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11 Dos lances ofertados não caberá retratação e os subsequentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

6.12 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

6.13 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, e levará em consideração os valores de referência, constantes do Termo de Referência **(ANEXO I)**.

6.14 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Obs. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante como o instrumento convocatório.

e) forem superiores aos valores contidos no Termo de Referência anexo do presente edital **(ANEXO I)**.

6.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no artigo 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.3, alínea "c" e item 4.4, deste edital.

6.15.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

6.17 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.18 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.19 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município.

6.20 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 DA HABILITAÇÃO:

7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 259/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 132/2013



7.2 Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no envelope 02 – os documentos de habilitação em 01 (uma) via original ou autenticada, com exceção daqueles emitidos via internet que terão sua autenticidade confirmada na página do órgão que o expediu.

7.3 O proponente fica obrigado a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

7.4 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.5 A autenticação de documentos através de servidor do Município, deverá ser feita, previamente, no prazo de até **01 (um) dia útil** antes da data prevista para abertura do certame

7.6 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) 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 o exigir.

Obs. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b ou c deste subitem (7.6.2), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

7.6.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda-CNPJ;

b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Seguridade Social – INSS.

f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado que executou satisfatoriamente serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores ao objeto da licitação;

b) Declaração que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, de que se sujeita a todas as condições estabelecidas e assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados;

c) Declaração assinada pelo representante legal da empresa, de que possui em seu quadro permanente profissional de nível superior diplomado em Arquivologia (arquivista), devidamente registrado no conselho regional da categoria e no Ministério do Trabalho e de 01 (um) agente de projetos com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em digitalização ou microfilmagem de documentos. O vínculo destes profissionais com a empresa licitante deverá ser comprovado através de cópia autenticada do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como cópia autenticada do registro profissional no livro de registro de empregados da empresa licitante ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, devidamente registrado em cartório. Caso o profissional seja sócio proprietário, a comprovação se dará através de cópia autenticada do Contrato social e/ou Alteração contratual, em que conste cláusula que o identifique nesta condição.

d) A empresa deverá comprovar que possui registro para exercer atividade de microfilmagem de documentos, de acordo com a Portaria Federal nº 17, de 30 de março de 2001, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação – OSCIP – SNJ do Ministério da Justiça (em original ou fotocópia autenticada). Será aceito registro em caráter provisório ou definitivo. Deverá ser apresentada documentação comprobatória que o corpo técnico apresente as qualificações exigidas.

7.6.4 QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa e



Obs. 1 É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Obs. 2 No caso da empresa não possuir um ano de exercício social, deverá comprovar suas atividades na forma de apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, porém deverá ter, no mínimo, 03 (três) meses de efetiva atividade, comprovada, através de demonstrações contábeis. Neste caso, não fica dispensado o Registro no órgão competente (Junta Comercial).

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica.

7.6.5 Termo de declaração assinada pelo representante legal da empresa que não emprega menor de 18 (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, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

7.7 A documentação que não apresentar prazo de validade considerar-se-á válida pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição.

7.8 O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.9 Ao final das(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada por todos os presentes, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

7.10 É facultado ao Município de Santo Augusto-RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

8.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no protocolo geral do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS;

8.1.1 Caberá ao Prefeito, ou ao Secretário Municipal designado, apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48(quarenta e oito) horas e

8.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, está terá o prazo de 03(três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2 Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3 A manifestação expressa da intenção de recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1 O Registro de Preços será formalizado mediante Ata de Registro de Preços, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, que será formalizada no prazo **de até 03 (três) dias úteis** após a homologação do presente certame.

10.2 A ata terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições e prazos estipulados no Edital.

10.3 O Município publicará a Ata de Registro de Preços no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br e no Pelourinho Municipal, localizado no hall de entrada do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro.

10.4 A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br.

Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465 – Fone: (55) 3781 – 4368 – e-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br – CEP 98.590-000 – Santo Augusto – RS

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



10.5 A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito a contratação do objeto, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para contratação dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

11 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

11.1 A adjudicatária compete todas as etapas de preparação dos documentos, desde a retirada de grampos, cliques e outros, assim como a seleção dos documentos a serem microfilmados, digitalizados, fornecimento de microfilme, mídias eletrônicas, CDs ou DVDs e disponibilização/implantação de software de gerenciamento de documentos. Também, deverá dispor dos equipamentos necessários para digitalização e/ou microfilmagem de documentos nos tamanhos (A0, A1, A2, A3 e A4) em cores ou não, conforme a necessidade da Administração Municipal. Os equipamentos deverão ser do tipo profissional, velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) capazes de realizar o scanner frente e verso, com resolução óptica mínima de captura de 600 dpi, resolução de saída de 75 a 600 dpi.

11.2 O sistema integrado para gestão eletrônica de documentos – software deverá dispor de no mínimo as seguintes características:

- a) Capacidade de gerenciar a captura, a indexação, o armazenamento e a consulta a documentos digitalizados;
- b) Funcionamento em rede (servidor de banco de dados e estações de digitalização, indexação e de consulta);
- c) Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional Windows a partir da versão XP;
- d) Compatibilidade com o sistema gerenciador de banco de dados MS-SQL Server;
- e) Software em português;
- f) Configuração de múltiplas bases;
- g) Configuração de múltiplos usuários;
- h) Controle de acesso por módulos;

11.3 Módulo de Captura:

- a) Conexão ao scanner através de interface TWAIN;
- b) Controle de múltiplas configurações do scanner;
- c) Captura de imagens em TIF, JPEG, BMP e PDF;
- d) Importação de documentos já digitalizados;

11.4 Módulo Indexação:

- a) Configuração de campos de indexação customizável para atender às necessidades de cada secretaria/setor;
- b) Indexação de pastas e documentos;

11.5 Módulo de Consulta:

- a) O sistema de conter vários meios de consultar os arquivos, com a finalidade de facilitar a localização imediata do documento, conforme opções descritas:
- b) Campos de indexação;
- c) Palavras-chave;
- d) Data do documento;
- e) Pesquisa por OCR (conteúdo da imagem);
- f) Estrutura do diretório por árvore de níveis;

11.6 Módulo de Workflow:

- a) Faz-se necessário uma ferramenta que gerencie o trâmite dos documentos dentro da organização, com o objetivo de controlar seu fluxo, com as seguintes especificações:
- b) Não possui limite para o número de fluxos criados;
- c) Não possui limite para o número de instâncias de um mesmo fluxo;
- d) Permita o uso de pasta (processo) contendo todos os documentos que participam de uma instância do fluxo;
- e) Permita geração de novas instâncias de fluxo automaticamente, a cada novo documento que é criado/importado;
- f) Permita definição de qual fluxo será inicializado dependendo do tipo documental criado/importado;
- g) Permita o uso de controles de tempo (temporizadores) sem restrição de limite de criação;
- h) Não possui limite para número de temporizadores criados;
- i) Permite a utilização de temporizadores por tarefa;
- j) Permite visualização das tarefas do fluxo: visualização de tarefas a serem executadas, visualização da base do fluxo onde está um determinado documento e visualização de mensagens necessárias ao andamento do fluxo;

11.7 Licença de uso do software:



a) Após os serviços realizados a empresa deverá disponibilizar uma licença ilimitada de uso simultâneo de acordo com os perfis para a continuidade do processo.

11.8 Serviço de treinamento:

a) Treinamento englobando a instalação e uso de todas as funcionalidades do software e do processo de digitalização para grupo de até 4 pessoas.

11.9 A preparação dos documentos consiste em: limpeza, recuperação e organização dos documentos, eliminando clipes, grampos e outros elementos inerentes aos documentos, bem como a recuperação dos amassados e rasgados, utilizando técnicas e materiais adequados.

11.10 A empresa adjudicatária deverá executar o objeto no Arquivo Público Municipal de Santo Augusto, situado no 3º andar do Centro Administrativo Municipal, Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465, centro, Santo Augusto - RS, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, sem quaisquer ônus ao Município, no horário das **8h às 12h e das 13h30min às 17h00min**, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento. Em hipótese alguma será permitida a retirada de documentos do local reservado para a prestação dos serviços.

11.11 Os documentos deverão ser digitalizados no formato de imagem PDF/TOFF/BMP/JPEG. Os arquivos serão copiados em mídia removível que deverá ser entregue em mãos, ao servidor responsável pela supervisão.

11.12 O recebimento do objeto deste certame não exclui a responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

11.13 Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os serviços não atendam as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do serviço não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

11.14 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta da empresa adjudicatária.

11.15 A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

12 DO PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da conclusão total dos itens adjudicados pela empresa constantes da Autorização de Fornecimento, mediante a emissão da fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável, dando conta do cumprimento das condições pactuadas.

12.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

12.3 O pagamento somente será efetuado após a conclusão da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

12.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

13 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município e, em relação ao exercício 2013, através das Rubricas: 3390/22-025.

14 DAS PENALIDADES:

14.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



- e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

14.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

14.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

15.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 132/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

15.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

16 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05(cinco) dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

17.1 O objeto deste Pregão será adjudicado, à licitante vencedora, depois de decididos os recursos, quando houver, sujeito o certame à homologação do Prefeito Municipal.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 É facultado a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

16.7 Caberá a empresa adjudicatária:

- a) Transportar e acondicionar adequadamente, de forma a permitir a completa preservação dos itens/serviços;



- b) Fornecer aos seus trabalhadores, equipamentos de proteção, e demais equipamentos exigidos legalmente, para as tarefas a serem desenvolvidas;
- c) Cumprir integralmente as disposições pactuadas;
- d) Fornecer todos os serviços solicitados, no preço, prazo e condições estipuladas no Edital e proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I**, não podendo sublocar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente a terceiros;
- e) Arcar com o extravio dos itens/serviços antes de sua recepção pelo Município;
- f) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida;
- g) Responder pelos danos e prejuízos tanto materiais quanto pessoais, durante a execução do objeto, causados ao Município ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados;
- h) A responsabilidade pelo pagamento fretes, seguros e demais tributos;
- i) Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte os itens em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

16.8 Caberá ao Município:

- a) Atestar o recebimento dos serviços;
- b) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços;
- c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- d) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à adjudicatária, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros;
- e) Efetuar o pagamento à adjudicatária nas condições avençadas;
- f) Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos itens;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora executar fora das especificações do Edital e
- h) Aplicar penalidades à adjudicatária, quando for o caso.

18.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

18.5 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18.6 O Município de Santo Augusto – RS reserva-se no direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

18.7 Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente as normas estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº. 3.034, de 01 de fevereiro de 2011 e a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

18.8 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Santo Augusto-RS, situado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Centro, CEP 98.590.000, fones (55)37815239 e 37814361.

18.9 Integram este Edital de Pregão Eletrônico:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Ata Registro de Preços;

ANEXO III - Modelo de credenciamento;

ANEXO IV - Modelo de declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação;

ANEXO V - Modelo de declaração de enquadramento ME ou EPP e

Santo Augusto-RS, 07 de outubro de 2013

JOSÉ LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA JUSTIFICATIVA:

Elaboramos o presente projeto, em cumprimento ao disposto no Artigo 15, inciso II da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93, e Decreto Executivo nº. 3.034, de 01 de fevereiro de 2011, que regulamenta o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futura contratação de empresa especializada para digitalização e microfilmagem de documentos, instalação/disponibilização de software de gerenciamento eletrônico de documentos (E-GED), lançamento em sistema próprio, com fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio, em atendimento as necessidades do Município. Através de procedimento licitatório - MODALIDADE PREGÃO, selecionando empresas que atuam neste ramo, para Registro de Ata de Preço, por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

2 DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual e futura contratação de empresa especializada para digitalização e microfilmagem de documentos, instalação/disponibilização de software de gerenciamento eletrônico de documentos (E-GED), lançamento em sistema próprio, com fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio, em atendimento as necessidades do Município.

3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

3.1 A adjudicatária compete todas as etapas de preparação dos documentos, desde a retirada de grampos, cliques e outros, assim como a seleção dos documentos a serem microfilmados, digitalizados, fornecimento de microfilme, mídias eletrônicas, CDs ou DVDs e disponibilização/implantação de software de gerenciamento de documentos. Também, deverá dispor dos equipamentos necessários para digitalização e/ou microfilmagem de documentos nos tamanhos (A0, A1, A2, A3 e A4) em cores ou não, conforme a necessidade da Administração Municipal. Os equipamentos deverão ser do tipo profissional, velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) capazes de realizar o scanner frente e verso, com resolução óptica mínima de captura de 600 dpi, resolução de saída de 75 a 600 dpi.

3.2 O sistema integrado para gestão eletrônica de documentos – software deverá dispor de no mínimo as seguintes características:

- a) Capacidade de gerenciar a captura, a indexação, o armazenamento e a consulta a documentos digitalizados;
- b) Funcionamento em rede (servidor de banco de dados e estações de digitalização, indexação e de consulta);
- c) Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional Windows a partir da versão XP;
- d) Compatibilidade com o sistema gerenciador de banco de dados MS-SQL Server;
- e) Software em português;
- f) Configuração de múltiplas bases;
- g) Configuração de múltiplos usuários;
- h) Controle de acesso por módulos;

3.3 Módulo de Captura:

- a) Conexão ao scanner através de interface TWAIN;
- b) Controle de múltiplas configurações do scanner;
- c) Captura de imagens em TIF, JPEG, BMP e PDF;
- d) Importação de documentos já digitalizados;

3.4 Módulo Indexação:

- a) Configuração de campos de indexação customizável para atender às necessidades de cada secretaria/setor;
- b) Indexação de pastas e documentos;

3.5 Módulo de Consulta:

- a) O sistema de conter vários meios de consultar os arquivos, com a finalidade de facilitar a localização imediata do documento, conforme opções descritas:
- b) Campos de indexação;
- c) Palavras-chave;
- d) Data do documento;
- e) Pesquisa por OCR (conteúdo da imagem);
- f) Estrutura do diretório por árvore de níveis;



3.6 Módulo de Workflow:

- a) Faz-se necessário uma ferramenta que gerencie o trâmite dos documentos dentro da organização, com o objetivo de controlar seu fluxo, com as seguintes especificações:
- b) Não possui limite para o número de fluxos criados;
- c) Não possui limite para o número de instâncias de um mesmo fluxo;
- d) Permita o uso de pasta (processo) contendo todos os documentos que participam de uma instância do fluxo;
- e) Permita geração de novas instâncias de fluxo automaticamente, a cada novo documento que é criado/importado;
- f) Permita definição de qual fluxo será inicializado dependendo do tipo documental criado/importado;
- g) Permita o uso de controles de tempo (temporizadores) sem restrição de limite de criação;
- h) Não possui limite para número de temporizadores criados;
- i) Permite a utilização de temporizadores por tarefa;
- j) Permite visualização das tarefas do fluxo: visualização de tarefas a serem executadas, visualização da base do fluxo onde está um determinado documento e visualização de mensagens necessárias ao andamento do fluxo;

3.7 Licença de uso do software:

- a) Após os serviços realizados a empresa deverá disponibilizar uma licença ilimitada de uso simultâneo de acordo com os perfis para a continuidade do processo.

3.8 Serviço de treinamento:

- a) Treinamento englobando a instalação e uso de todas as funcionalidades do software e do processo de digitalização para grupo de até 4 pessoas.

3.9 A preparação dos documentos consiste em: limpeza, recuperação e organização dos documentos, eliminando cliques, grampos e outros elementos inerentes aos documentos, bem como a recuperação dos amassados e rasgados, utilizando técnicas e materiais adequados.

3.10 A empresa adjudicatária deverá executar o objeto no Arquivo Público Municipal de Santo Augusto, situado no 3º andar do Centro Administrativo Municipal, Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465, centro, Santo Augusto – RS, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, sem quaisquer ônus ao Município, no horário das **8h às 12h e das 13h30min às 17h00min**, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento. Em hipótese alguma será permitida a retirada de documentos do local reservado para a prestação dos serviços.

3.11 Os documentos deverão ser digitalizados no formato de imagem PDF/TOFF/BMP/JPEG. Os arquivos serão copiados em mídia removível que deverá ser entregue em mãos, ao servidor responsável pela supervisão.

3.12 O recebimento do objeto deste certame não exclui a responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

3.13 Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os serviços não atendam as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do serviço não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

3.14 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta da empresa adjudicatária.

3.15 A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

4 DO PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da conclusão total dos itens adjudicados pela empresa constantes da Autorização de Fornecimento, mediante a emissão da fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável, dando conta do cumprimento das condições pactuadas.

4.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

4.3 O pagamento somente será efetuado após a conclusão da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

4.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

5 DAS PENALIDADES:

Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, 465 – Fone: (55) 3781 – 4368 – e-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br – CEP 98.590-000 – Santo Augusto – RS

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



5.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- b)** Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c)** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- d)** Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h)** Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

5.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

6.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 132/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

6.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

7 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a)** o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b)** o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c)** o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d)** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e)** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f)** por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

7.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:



Estado do Rio Grande do Sul – **SANTO AUGUSTO**
Secretaria Municipal de Administração – Coordenadoria de Compras e Licitações
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou produtos constantes dos registros de preços.

8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município e, em relação ao exercício 2013, através das Rubricas: 3390/22-025.

9 DA PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS:

Item	Qty.	Un	Especificação	Valor Unit. (R\$)
01	20.000	Megabyte gravado	Digitalização e microfilmagem de documentos nos tamanhos (A0, A1, A2, A3 e A4) com fornecimento de software de gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados/microfilmados.	3,00

Santo Augusto-RS, 07 de outubro de 2013

Marcos José Andrighetto
Secretário Municipal de Administração



ANEXO II - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ____ (____) do mês de _____ de 2013, no Município de Santo Augusto-RS foi registrado os preços abaixo relacionados, para eventual e futura contratação de serviços de recapagem de pneus em atendimento as necessidades da SMOV, conforme especificações e quantitativos constantes da planilha que segue, resultante do **Pregão Presencial nº 132/2013 e Processo Administrativo nº 259/2013** para Sistema de Registro de Preços, conforme especificações constantes do Termo de Homologação, anexo, que passa a fazer parte da presente ata para todos os efeitos legais.

2 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br.

3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

3.1 A adjudicatária compete todas as etapas de preparação dos documentos, desde a retirada de grampos, cliques e outros, assim como a seleção dos documentos a serem microfilmados, digitalizados, fornecimento de microfilme, mídias eletrônicas, CDs ou DVDs e disponibilização/implantação de software de gerenciamento de documentos. Também, deverá dispor dos equipamentos necessários para digitalização e/ou microfilmagem de documentos nos tamanhos (A0, A1, A2, A3 e A4) em cores ou não, conforme a necessidade da Administração Municipal. Os equipamentos deverão ser do tipo profissional, velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) capazes de realizar o scanner frente e verso, com resolução óptica mínima de captura de 600 dpi, resolução de saída de 75 a 600 dpi.

3.2 O sistema integrado para gestão eletrônica de documentos – software deverá dispor de no mínimo as seguintes características:

- a) Capacidade de gerenciar a captura, a indexação, o armazenamento e a consulta a documentos digitalizados;
- b) Funcionamento em rede (servidor de banco de dados e estações de digitalização, indexação e de consulta);
- c) Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional Windows a partir da versão XP;
- d) Compatibilidade com o sistema gerenciador de banco de dados MS-SQL Server;
- e) Software em português;
- f) Configuração de múltiplas bases;
- g) Configuração de múltiplos usuários;
- h) Controle de acesso por módulos;

3.3 Módulo de Captura:

- a) Conexão ao scanner através de interface TWAIN;
- b) Controle de múltiplas configurações do scanner;
- c) Captura de imagens em TIF, JPEG, BMP e PDF;
- d) Importação de documentos já digitalizados;

3.4 Módulo Indexação:

- a) Configuração de campos de indexação customizável para atender às necessidades de cada secretaria/setor;
- b) Indexação de pastas e documentos;

3.5 Módulo de Consulta:

- a) O sistema de conter vários meios de consultar os arquivos, com a finalidade de facilitar a localização imediata do documento, conforme opções descritas:
- b) Campos de indexação;
- c) Palavras-chave;
- d) Data do documento;
- e) Pesquisa por OCR (conteúdo da imagem);
- f) Estrutura do diretório por árvore de níveis;

3.6 Módulo de Workflow:

- a) Faz-se necessário uma ferramenta que gerencie o trâmite dos documentos dentro da organização, com o objetivo de controlar seu fluxo, com as seguintes especificações:
- b) Não possui limite para o número de fluxos criados;
- c) Não possui limite para o número de instâncias de um mesmo fluxo;



- d)** Permita o uso de pasta (processo) contendo todos os documentos que participam de uma instância do fluxo;
- e)** Permita geração de novas instâncias de fluxo automaticamente, a cada novo documento que é criado/importado;
- f)** Permita definição de qual fluxo será inicializado dependendo do tipo documental criado/importado;
- g)** Permita o uso de controles de tempo (temporizadores) sem restrição de limite de criação;
- h)** Não possui limite para número de temporizadores criados;
- i)** Permite a utilização de temporizadores por tarefa;
- j)** Permite visualização das tarefas do fluxo: visualização de tarefas a serem executadas, visualização da base do fluxo onde está um determinado documento e visualização de mensagens necessárias ao andamento do fluxo;

3.7 Licença de uso do software:

- a)** Após os serviços realizados a empresa deverá disponibilizar uma licença ilimitada de uso simultâneo de acordo com os perfis para a continuidade do processo.

3.8 Serviço de treinamento:

- a)** Treinamento englobando a instalação e uso de todas as funcionalidades do software e do processo de digitalização para grupo de até 4 pessoas.

3.9 A preparação dos documentos consiste em: limpeza, recuperação e organização dos documentos, eliminando clipes, grampos e outros elementos inerentes aos documentos, bem como a recuperação dos amassados e rasgados, utilizando técnicas e materiais adequados.

3.10 A empresa adjudicatária deverá executar o objeto no Arquivo Público Municipal de Santo Augusto, situado no 3º andar do Centro Administrativo Municipal, Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465, centro, Santo Augusto – RS, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, sem quaisquer ônus ao Município, no horário das **8h às 12h e das 13h30min às 17h00min**, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento. Em hipótese alguma será permitida a retirada de documentos do local reservado para a prestação dos serviços.

3.11 Os documentos deverão ser digitalizados no formato de imagem PDF/TOFF/BMP/JPEG. Os arquivos serão copiados em mídia removível que deverá ser entregue em mãos, ao servidor responsável pela supervisão.

3.12 O recebimento do objeto deste certame não exclui a responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

3.13 Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os serviços não atendam as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do serviço não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

3.14 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta da empresa adjudicatária.

3.15 A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

4 DO PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da conclusão total dos itens adjudicados pela empresa constantes da Autorização de Fornecimento, mediante a emissão da fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável, dando conta do cumprimento das condições pactuadas.

4.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

4.3 O pagamento somente será efetuado após a conclusão da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

4.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

5 DAS PENALIDADES:

5.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:



- a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

5.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

6.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 132/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

6.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

7 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

7.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.



§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou produtos constantes dos registros de preços.

8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município e, em relação ao exercício 2013, através das Rubricas: 3390/22-025.

9 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

A presente Ata de Registro de Preços resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial nº 132/2013, de 07/10/2013.**

10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência a presente ata as normas estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº. 3.034, de 01 de fevereiro de 2011 e a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

11 DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Santo Augusto-RS, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro mais privilegiado que seja.

Santo Augusto-RS, __ de _____ de 2013

Adriane Nogueira de Oliveira Brum
Pregoeira

José Luiz Andrighetto
Prefeito Municipal



ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Termo de Credenciamento

_____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, residente e domiciliado na _____/inscrito no CPF nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante o Município de Santo Augusto-RS, no Pregão Presencial nº 132/2013, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.
_____, _____ de _____ de 2013

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

Obs. 1 Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para fins deste procedimento licitatório.

Obs. 2 Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

Obs. 3 Preferencialmente, em papel timbrado, datilografado ou impresso por meio eletrônico.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação

(Nome da Empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, Pregão Presencial nº 132/2013, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2013

Nome do Declarante

Obs. Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Declaração de Enquadramento ME ou EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____ 2013

Nome do Declarante:
CRC:

Obs. Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento