

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016**

### **PROCESSO Nº 109/2016**

A **CAMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES**, com sede na cidade de Embu das Artes/SP, inscrita no CNJP sob o nº 06.097.889/0001-53, torna público que realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial, sob o nº 01/2016, do tipo “MENOR PREÇO”**, observando os preceitos legais em conformidade com o Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005; a Lei n.º 10.520, de 17/07/2002; subsidiariamente a Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e a Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006; e, subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Apensos.

#### **1. OBJETO**

Contratação de Empresa especializada na Prestação de serviço técnico e substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, identificação via “TAG CHIP” (etiqueta inteligente), criação da tabela de temporalidade, custódia, organização, digitalização com vistas à fé pública registral, microfilmagem, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos.

#### **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1. Somente** poderão participar deste Pregão:

- a)** Os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atendam todas as exigências deste Edital e seus Apensos.
- b)** Os interessados deverão obrigatoriamente realizar visita técnica que deverá ser agendada, através do nº (11) 4785-1555 - Ramal 213, com o servidor (a) Renata Teixeira, **até o dia 10/08/2016**, devendo a mesma ser realizada entre os dias **11/08/2016** e **15/08/2016** de 2016, a fim de tomar ciência das condições em que se encontram o acervo, para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para a adequada formulação da Proposta Comercial, comprovada através da entrega da Declaração de Visita Técnica conforme modelo do Anexo V do Edital;

**2.2. Não** poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) Em consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.
- b) Empresa que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, haja alguém que seja empregado ou que exerça cargo comissionado na Câmara Municipal de Embu das Artes.
- c) Em processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- d) De empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta e/ou Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, conforme Artigo 87 incisos III e IV da Lei nº 8.666/93.
- e) Não será admitida a participação na licitação de pessoa jurídica que seja composta por profissional que possua qualquer impedimento ou incompatibilidade para o desempenho da função ou que tenha sofrido, no exercício de suas atividades, penalidade por prática de atos desabonadores que não o recomende para a prestação dos serviços ora licitados.
- f) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Embu das Artes, ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.
- g) Estrangeiras que não funcionem no País.
- h) É vedada a subcontratação de outra Administradora, pela vencedora do certame, mesmo que seja sua controlada ou controladora para execução total ou parcial dos serviços objeto deste Pregão, salvo por expressa autorização da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES.

### **3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**3.1.** Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, findando às **10:00 (dez) horas do dia 15/08/2016**, serão aceitos pedidos de esclarecimentos, por meio eletrônico, e-mail: [renata@cmembu.sp.gov.br](mailto:renata@cmembu.sp.gov.br) ou protocoladas junto ao Protocolo Geral das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, localizado à Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50 – Parque Industrial – Embu das Artes, devidamente assinada e dirigida ao Pregoeiro designado, cujas respostas serão disponibilizadas, em tempo hábil,

exclusivamente, no site da Câmara Municipal de Embu das Artes (<http://www.cmembu.sp.gov.br/paginas/22/editais/>).

**3.2.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**3.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**3.4.** Quaisquer informações relativas a este PREGÃO PRESENCIAL poderão ser obtidas junto ao Pregoeiro designado, Sra. Renata Teixeira, pelo telefone (11) 4785-1555, ramal 213, das 08h00 às 17h00.

**3.5.** Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro designado ao Pregão Presencial Nº 01/2016 e protocoladas nos dias úteis, em horário comercial, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Embu das Artes, situado na Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50 – Parque Industrial – Embu das Artes - SP, observado os prazos legais.

**3.6.** Qualquer comunicação deverá ser encaminhada por escrito aos cuidados do Pregoeiro.

#### **4. ABERTURA**

**4.1.** Os documentos referentes ao credenciamento e envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser entregues, lacrados, ao Pregoeiro até o momento da abertura da sessão pública do Pregão, que ocorrerá às **10h00 do dia 18/08/2016**, na Sala dos Emancipadores (Sala 40), na sede desta Câmara Municipal, situada na Rua Marcelino Pinto Teixeira , nº 50 – Parque Industrial – Embu das Artes - SP. A Sessão de abertura do Pregão será pública e se realizará em conformidade com a legislação vigente.

**4.2.** A fase de abertura da licitação seguirá, sequencialmente, as etapas estabelecidas no Edital e serão conduzidas pelo Pregoeiro e sua Equipe de apoio.

## **5. CREDENCIAMENTO**

**5.1.** No dia, local e hora indicados no Edital, as proponentes, deverão estar representadas por agentes credenciados com poderes específicos para formular lances verbais, para o objeto da licitação, com a obediência a todos os anexos ao presente edital, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação.

**5.2.** Os representantes das licitantes deverão apresentar as credenciais e os invólucros, lacrados, diretamente ao Pregoeiro ou a sua Equipe de Apoio, até o horário estipulado para o início do Pregão, juntamente com os documentos pessoais que o identifique como representante da instituição.

**5.3.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), acompanhado de cópia autenticada do contrato ou estatuto social, do qual constem poderes ao credenciado para representá-lo em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e lances, negociar preço, assinar declarações e interpor recursos.

**5.4.** Caso uma das proponentes esteja representada por dirigente ou pessoa na condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório dessa condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome dos participantes acompanhado de documento pessoal de identificação.

## **6. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**6.1.** Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á o recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço, pelo objeto deste certame, com o cumprimento dos itens elencados nos anexos do Edital e os envelopes contendo os documentos de habilitação, ambos em invólucros separados, lacrados e rubricados no fecho que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

### **ENVELOPE Nº 1**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016**

**PROPOSTA DE PREÇO**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E O RESPECTIVO CNPJ**

**ENVELOPE Nº 2**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E O RESPECTIVO CNPJ**

**6.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo superveniente e desde que aceito pelo Pregoeiro.

**6.3.** O **Envelope Nº 1** conterá a proposta de preços pelo objeto deste certame, tudo em conformidade com o Edital e seus Anexos.

**6.4.** A **proposta** deverá ser redigida em português, salvo aquelas expressões técnicas de uso corrente, digitalizada sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) Identificação, endereço, nº do CNPJ, assinatura do representante da proponente e referência expressa a esta licitação;
- b) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
- c) Valor global, expresso em moeda corrente nacional, com duas casas decimais e por extenso;
- d) Planilha de preços conforme anexo IV
- e) Declaração expressa de que na proposta de preços apresentado, foram considerados todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- f) Declaração expressa de que concorda com as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

**6.5.** Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta, serão considerados como inclusos nos preços, taxas ou tarifas cotados, não sendo aceitos acréscimos a qualquer título.

**6.6.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

**6.7.** O **Envelope Nº 2** deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, uma via original ou por meio de cópia autenticada, de cada documento a seguir relacionados:

**6.7.1. Habilitação Jurídica** – conforme o caso:

- a)** Ato constitutivo e alterações subseqüentes, devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**Observação:** Os documentos relacionados nos subitens “a” e “b” supracitados não precisarão constar do Envelope nº 2 “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**6.7.2. Habilitação Fiscal:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b)** Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal, se houver, de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União);
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (IPI; ICMS);
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (ISS; Tx. Liç; IPTU);
- f)** Prova de regularidade com o FGTS

### **6.7.3. Regularidade Trabalhista:**

- a)** Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- b)** Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubres, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo I.

### **6.7.4. Habilitação Financeira:**

Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em até no máximo 60 (sessenta) dias da data da sessão

### **6.7.5. Habilitação Técnica:**

- a)** Fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, cujo objeto seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, respeitado o percentual da Súmula 24 do TCESP, comprovando que a empresa prestou/presta serviços de Gestão Inteligente e Integrada de Informações, Inserção do Processo de Identificação, Localização, Autenticação de Rastreabilidade com utilização de Etiquetas Inteligentes (RFID) compatíveis com os Anexos III.
- b)** O(s) atestado(s) solicitado(s) deverá (ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão Contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.
- c)** Apresentar comprovação de registro como prestador de serviços de microfilmagem junto ao Ministério da Justiça, em conformidade com o Artigo 15 do Decreto 1.799/96.

## **7. ABERTURA DOS ENVELOPES**

**7.1** Instalada a Sessão Pública do Pregão Presencial, proceder-se-á a abertura do Envelope Nº 1, contendo as propostas de preços, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Em seguida as propostas serão franqueadas aos

representantes dos participantes para que sejam rubricadas e, após, devolvidas ao Pregoeiro, que procederá a classificação das mesmas.

**7.2** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no Edital e seus apensos.

## **8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1** Serão consideradas classificadas, para a fase de lances subsequentes verbais, as **3 (três) melhores propostas de preços** que tenham obedecido ao indicado no **item 6.4** do Edital.

**8.2** Às proponentes classificadas, nos termos do subitem anterior, serão facultadas a apresentação de lances verbais, na ordem inversa de classificação.

**8.3** Para apresentação dos lances verbais, inclusive para os subsequentes, será permitida consulta por telefone ou outro meio de comunicação, com tempo máximo de 10 (dez) minutos a contar da solicitação de lance pelo Pregoeiro. Após esse prazo, será encerrada a oportunidade da proponente.

**8.4** A apresentação de lances de cada licitante respeitará o intervalo, mínimo de diferença de valores, de **1% (um por cento)** do valor da proposta mais vantajosa.

**8.5** Caso a proponente não apresente lance verbal quando solicitado pelo Pregoeiro, será mantido, para efeitos de classificação, a última proposta apresentada.

**8.6** Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação de multa no valor de 10% (dez por cento) daquele apresentado pela proponente desistente.

**8.7.** Encerrada a fase competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, que será consubstanciada em ata assinada por todos os presentes.

**8.8.** A licitante classificada em primeiro lugar deverá entregar a Proposta de Preços ajustada ao valor ofertado na fase de lances, sob pena de desclassificação, **em até 2 (dois) dias úteis**, prorrogáveis por igual período caso necessário.

## 9. HABILITAÇÃO

**9.1.** Após o encerramento da fase de lances, com o julgamento e a classificação definitiva e declarada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope Nº 2, para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada em primeiro lugar.

**9.2.** Será considerada habilitada a proponente que, classificada em primeiro lugar na fase de lances, apresentar os documentos em conformidade com o **subitem 6.7** do Edital.

**9.3.** Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado habilitado;

**OBSERVAÇÃO:** Após o encerramento do Pregão e sendo declarado o vencedor em função de atendimento a todos as exigências do Edital, e antes da homologação ou assinatura de contrato, a licitante vencedora na etapa de lances e provisoriamente habilitada poderá ser submetida a Diligencia ou Prova de Conceito, para a devida constatação do perfeito atendimento às exigências acima elencadas, e em não estando em conformidade em sua totalidade, estará automaticamente a licitante INAPTA, o que a **DESCCLASSIFICA** do pleito.

**9.4.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**9.5.** Nas situações previstas nos subitens 9.2 e 9.4 do Edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**9.6.** Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

## 10. RECURSOS

**10.1.** Declarada a vencedora do certame, as demais licitantes poderão apresentar, no ato e motivadamente, sua intenção de interpor recurso, que constará em ata, devendo o recurso ser fundamentado, apresentado em papel timbrado da instituição, assinado pelo seu representante legal e protocolado no Protocolo Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES, em até **3 (três) dias úteis**, contados da data de formalização da ata e será concedido igual prazo para contrarrazões.

**10.2.** O recurso será recepcionado e terá o trâmite previsto na legislação vigente, com a apresentação de razões, contrarrazões, bem como, assegurada vista aos autos.

**10.3.** A falta de manifestação da intenção, nos termos do subitem 10.1, importará na decadência do direito de interpor recurso da decisão.

**10.4.** O acolhimento do recurso importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.5.** A decisão dos recursos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

## **11. ADJUDICAÇÃO**

**11.1.** Decididos os recursos, caso houver, a Autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** Decorridas as fases anteriores, esgotados os prazos e não havendo recursos pendentes, a decisão será submetida para fim de deliberação e homologação do presente certame licitatório a Autoridade competente.

## **13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

**13.1.** A licitante vencedora deverá atender integralmente ao estabelecido no Edital e Termo de Referência, em especial as responsabilidades contidas nele.

## **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO**

**14.1.** Os recursos orçamentários necessários a presente contratação estão previstos na Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39 – Outros Serviços Pessoa Jurídica.

**14.2.** A Contratada ficará obrigada a apresentar cópia autenticada das últimas guias de recolhimento, já exigíveis, do INSS, FGTS e ISS (quando for o caso), para a liberação das faturas/notas fiscais mencionadas no “caput” desta cláusula, que deverão ser emitidas com o número de inscrição no CNPJ/MF, apresentado nos documentos de Habilitação e da Proposta de Preços, parte integrante do Contrato, objeto deste certame, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) lista dos seus empregados, que executam os serviços de competência da Contratada, dentro das dependências da Câmara Municipal de Embu das Artes;
- b) cópia autenticada das últimas guias de recolhimento, já exigíveis, do FGTS, bem como das previdenciárias, com os nomes dos trabalhadores constantes da lista supra referida; e
- c) comprovante de pagamento do salário/remuneração de seus trabalhadores constantes da lista supra referida.

**14.3.** Para o pagamento da última nota fiscal/Fatura, a CONTRATADA, além de apresentar os documentos referidos no **Parágrafo Primeiro**, até o último mês de prestação do serviço, deverá apresentar a comprovação do pagamento das verbas rescisórias, se houver demissões em razão do término de contrato.

**14.4.** A CONTRATADA obriga-se a manter as condições de habilitação apresentadas na licitação, durante a vigência do contrato.

**14.5.** A Câmara Municipal de Embu das Artes deverá reter, quando for o caso, os encargos a que se refere o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/1991, com a nova redação pela Lei Federal nº 9.711/1998.

## **15. GARANTIA DO CONTRATO**

**15.1.** As obrigações decorrentes desta licitação estão contidas nos termos deste Edital e seus anexos.

**15.2.** Na hipótese da licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, a Câmara Municipal de Embu das Artes convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no item 17, no que couber.

**15.3.** O presente Edital e a proposta comercial da licitante vencedora integrarão o contrato independentemente de transcrição.

## **16. PRAZOS**

**16.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** Em caso de divergência entre as partes que possam vir a provocar o rompimento do contrato, a prestação dos serviços será preservada por no mínimo 90 (noventa) dias, para que não haja solução de continuidade dos serviços e que seja conduzida a sucessão conjunta, visando, principalmente, o interesse público que se sobrepõe aos demais.

**16.3.** O prazo de execução dos serviços, objeto deste Edital, será de 12 (doze) meses contados a partir da zero hora do dia subsequente ao da assinatura do contrato.

## **17. PENALIDADES**

**17.1.** Em caso de recusa da proponente vencedora em assinar o contrato, implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor ofertado.

**17.2.** São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal, nº 8.666/93, com as alterações previstas na Lei Federal, nº 8.883/94 e nas demais normas pertinentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Das sessões serão lavradas atas com o registro de todas as ocorrências, que serão assinadas por todos, Pregoeiro e Equipe de Apoio e pelos representantes dos Licitantes.

**18.2.** O resultado deste Pregão será homologado após o transcurso do prazo recursal ou após o julgamento dos possíveis recursos interpostos ou, imediatamente, após a renúncia pelos representantes dos Licitantes, renunciarem expressamente do direito de interpô-los.

**18.3.** Integram este Edital:

Anexo I – Declaração;

Anexo II – Minuta de Contrato; e

Anexo III – Termo de Referência.

Anexo IV – Modelo de Planilha de preços

Anexo V - Declaração de visita técnica

CLAUDINEI ALVES DOS SANTOS  
PRESIDENTE  
CAMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO

**Ref.:** (identificação da licitação)

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº .....,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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

**CONTRATO Nº15/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016 – PROCESSO Nº. 109/2016**

Pelo presente instrumento firmado entre a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, inscrita no CNPJ Nº. 06.097.889/0001-53, denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente Sr. **Claudinei Alves dos Santos**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representada por seu sócio \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade RG Nº \_\_\_\_\_, e inscrito no do CPF/MF Nº. \_\_\_\_\_, nos termos da Lei Federal Nº8.666/1993 e suas atualizações, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de Empresa especializada na Prestação de serviço técnico e substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, identificação via etiqueta inteligente, criação da tabela de temporalidade, custódia, organização, digitalização com vistas à fé pública registral, microfilmagem, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 O presente contrato terá vigência de 12 meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo.

2.2 O prazo para implantação e execução dos serviços será de 12 meses, conforme definido no Edital de Pregão Presencial Nº 01/2016.

**3 CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

3.3 Dá-se ao presente contrato o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, sendo R\$ \_\_\_\_\_ referente ao serviço de implantação e 11 (onze) pagamentos mensais no valor de R\$ \_\_\_\_\_ cada.

**Parágrafo Único** – Ao preço acima referido não se admite qualquer acréscimo, devendo estar nele incluídos todos os impostos, taxas, descontos, bonificações, enfim, todas as despesas diretas e indiretas, os custos sociais, tributários, previdenciários e outros, ficando certo de que à Câmara Municipal nenhum outro ônus caberá, além do pagamento do preço proposto, com exceção nos casos em que houver a ocorrência de fatores supervenientes que causem o desequilíbrio econômico-financeiro de qualquer das partes, conforme disposto no Art. 65, I, “b”, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, circunstância que será analisada e decidida pela CONTRATANTE.

**4 CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1 Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, devidamente comprovada a prestação do serviço através de certificação do setor competente, comprovada regularidade da execução dos serviços, nos exatos termos do Anexo III Termo de Referência.

4.2 Fica vedado à CONTRATADA negociar ou efetuar cobrança ou desconto da fatura emitida por meio de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente cobrança em carteira simples, ou seja, através de depósito em conta corrente da CONTRATANTE ou boleto bancário emitido pela CONTRATANTE.

## **5 CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

**5.1** O presente Contrato poderá ser reajustado anualmente, aplicando-se a variação do IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) acumulado, calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Atender prontamente as solicitações, reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE, corrigindo, se for o caso, as deficiências que não obedecerem as respectivas especificações, legislações ou normas;

## **7 CLÁUSULA SETIMA – DA RESPONSABILIDADE**

**7.1** A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

## **8 CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS DA CONTRATANTE**

**8.1** Durante a execução do contrato reserva-se a CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, a seu exclusivo critério o direito de acompanhar a fiel observância deste contrato, indicando a **Servidor:** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, **como GESTOR do presente contrato**, para fazer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

**8.2** Para efeito do disposto nesta cláusula, a CONTRATANTE registrará as deficiências porventura existentes na execução do objeto, comunicando-as à CONTRATADA para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

## **9 CLÁUSULA NONA – DA VEDAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**9.1** A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE, sob pena de rescisão do ajuste.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1** A rescisão contratual obedecerá as disposições contidas nos Arts. 77 a 88 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações

**10.2** A CONTRATADA reconhece as prerrogativas legais garantidas à CONTRATANTE nas hipóteses de rescisão administrativa, prevista nos Arts. 58, 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

**10.3** Ficará, ainda, o presente contrato rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante formalização, por inexecução total ou parcial do contrato, com aplicação das sanções contratuais e legais admitidas.

10.4 É conferido à CONTRATANTE o direito de modificar unilateralmente o presente instrumento, visando exclusivamente atender as finalidades de interesse público, sempre respeitados os direitos da CONTRATADA.

## 11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 3.3.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica do presente exercício e subsequentes.

## 12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a. Advertência;
- b. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por até 2 (dois) anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- d. 11.2 Além destas penalidades poderão ser impostas outras previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

## 13 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

13.1 As partes elegem em comum acordo, o Foro da Comarca da Estância Turística de Embu das Artes - SP como competente para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao cumprimento do presente instrumento.

13.2 E por haverem assim ajustado, firmam o presente compromisso, assinando-o em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Estância Turística de Embu das Artes, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Claudinei Alves dos Santos – Presidente**

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1: CPF:	2: CPF:
------------	------------

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº 15/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016 - PROCESSO Nº. 109/2016

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de serviço técnico e substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, identificação via etiqueta inteligente, criação da tabela de temporalidade, custódia, organização, digitalização com vistas à fé pública registral, microfilmagem, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos.

VALOR: R\$ \_\_\_\_\_

VIGÊNCIA: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

ADVOGADO: **Marcelo dos Santos Ergesse Machado**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Art. 90 da Lei Complementar Estadual Nº. 109, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Embu das Artes, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

<b>Claudinei Alves dos Santos – Presidente CONTRATANTE</b>	_____ <b>CONTRATADA</b>
--	----------------------------

### **ANEXO III**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **FINALIDADE**

Para atender A legislação brasileira que determina que quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei. Entretanto, em âmbito municipal tem sido muito lenta a formulação e aprovação de dispositivos legais suplementares que institucionalizem os arquivos e definam critérios seguros para sua vinculação e organização, bem como para a gestão e o acesso aos documentos produzidos e acumulados pela **Câmara Municipal de Embu das Artes**.

No tocante ao patrimônio documental, muitos governantes, administradores e grande parte da sociedade desconhecem o papel dos arquivos no desenvolvimento sócio-econômico e cultural da cidade. Poucos reconhecem a ligação dos arquivos com as funções do governo municipal, a garantia do princípio da transparência administrativa e o fortalecimento da democracia, mas são os documentos públicos que, enquanto registros das atividades do poder público, consolidam as ações do governo, testemunham as relações deste com a comunidade a que serve além de provarem direitos e raízes históricas.

Isto posto, a necessidade da Câmara em organizar o seu setor do Arquivo e tudo o a ele se implica e se insere, dentro do padrão de atividades e responsabilidades adotadas pela Câmara para aquela área, atribuindo, apropriadamente a implantação de uma política para a Gestão Documental da Câmara em atendimento a atual **Lei de Acesso a Informações**.

##### **OBJETO:**

**Contratação de Empresa especializada na Prestação de serviço técnico e substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, identificação via TAG CHIP (etiqueta inteligente), criação da tabela de temporalidade, custódia, organização, digitalização com vistas à fé pública registral, microfilmagem,**

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### OBJETIVO DO PROJETO

O escopo da solução é a prestação de serviços de gestão de documentos, materiais e informações, visando:

- Resolução da problemática de serviço físico para armazenamento de documentos e processos;
- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão de obra;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento ao usuário;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem trabalhados;
- Rapidez e eliminação de papeis para leitura e visualização;
- Gestão integrada das informações;
- Rastreabilidade documental, através de Etiqueta Inteligente.

### Objetivos Gerais

1. Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação nas Unidades da Câmara Municipal de Embu das Artes;
2. Preservar informações de relevante importância para a administração pública, para pesquisa científica, arquivística e de valor histórico;
3. Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal;

### Objetivos Específicos

1. Organização, higienização, catalogação, criação de tabela de temporalidade para o acervo arquivísticos das unidades da Câmara Municipal de Embu das Artes;
2. Preparação, catalogação, para microfotografia dos acervos arquivísticos das unidades da Câmara Municipal de Embu das Artes;
3. Transporte para retirada do acervo arquivísticos;
4. Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos em geral;
5. Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo;
6. Proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso à informação;
7. Racionalizar a disposição para a custódia de documentos;

### CRONOGRAMA

A execução dos serviços seguirá os seguintes itens:

1. •análise da documentação
2. •transporte
3. •retirada dos documentos do arquivo geral e dos departamentos;
4. •preparo técnico de documentos
5. •destinação dos documentos históricos
6. •criação da tabela de temporalidade
7. •criação de base de dados
8. •operações técnicas de digitalização e microfotografia
9. •custódia dos documentos

### TRANSFERÊNCIA

Todos os documentos armazenados em espaço contratado pela CONTRATANTE deverão ser separados e acondicionados em embalagens que preservem os processos e documentos em seu estado natural e transportados em veículos com a máxima segurança pela CONTRATADA, com acompanhamento por pessoa responsável e indicada pela CONTRATANTE como custódia até o destino final.

## **PREPARO TÉCNICO**

1. Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação;
2. Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação;
3. Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clips, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos;
4. As páginas que contenham amasso e/ou ondulações serão planificadas;
5. Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações;
6. Processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
7. Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a seqüência dos mesmos;
8. Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
9. Proceder à contagem de páginas que contenham informações;
10. Cada uma das páginas que contenha informação receberá uma etiqueta auto-adesiva contendo a codificação numérica de quatro dígitos, que deverá ser localizada na parte inferior direita da página, ou em local mais próximo junto à borda direita da página, não podendo a mesma ser colocada sobre ou entre informações do documento;
11. Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, serão anotados no “Fluxo de Operações” para constar na sinalética de observações;
12. Planilhamento dos documentos para sua indexação;
13. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação;
14. Cadastro em sistema de gestão documental informatizado, com fornecimento e colagem de etiquetas inteligentes conforme requisitos;

## **Digitalização**

Os documentos para o escopo da digitalização/microfilmagem deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção e na microfilmadora.

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de papel.

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação de Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste de imagem;
  - Definição de resolução (DPI);
  - Definição do tamanho do original;
  - Digitalização contínua;
  - Digitalização Batch;
  - Possibilidade de importação de imagens-arquivos eletrônica pré-existentes em modo assistido ou batch.
- Possibilidade de importação de imagens-arquivos eletrônica através de arquivos padrão XML, ou possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
  - Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
  - Formatos: TIFF G4 ou PDF.

## **INDEXAÇÃO**

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático, integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à interpretação da solução com aplicações legado, e fornecimento e colagem de Etiqueta Inteligente.

## **PUBLICAÇÃO**

Na publicação das imagens se faz necessário uma aplicação web para tal, que deverá conter as seguintes funcionalidades:

- Login de acesso com controle de privilégios;
- Busca de imagens pelos índices cadastrados (indexação) e provenientes do cruzamento de dados; Interface customizada para as Divisões, Seções da Autarquia;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single-multiplage, PNG, JPG, CALS, PDF;
- Permitir a inclusão de anotações sobre a imagem dos documentos de forma que não altere o conteúdo original do documento, permitindo ainda que seja configurado o modo de exibição das notas;
- Possuir vários níveis de zoom;
- Permitir a visualização dos documentos em tons cinza;
- Possuir interface para acesso via browser (MS Internet Explorer ou Mozilla Firefox);
- Permitir a criação de grupos-senhas de usuários;
- Possibilitar a compactação dos documentos inseridos na base de dados;
- Possibilitar que os documentos possam ser recuperados da base de dados de documentos em seu formato original, seja ele imagem ou arquivo eletrônico.

### **MICROFILMAGEM**

Os documentos para o escopo da microfilmagem deverão sofrer um processo de triagem e preparação, inserção de fichas sinaleticas ou flash, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de microfilmagem na microfilmadora planetária 16mm.

### **GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

Para este serviço deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um prédio com espaço físico suficiente para armazenamento e manipulação de todos os documentos de uso exclusivo da CONTRATANTE, devendo estar localizado neste Município ou num perímetro máximo de 25 km desta Câmara Municipal, entendendo, fato facilitador para atendimento aos prazos de entrega e retirada de documentos.

O local, bem como suas instalações físicas será vistoriado pela CONTRATANTE, ficando a liberação condicionada às exigências elencadas abaixo para a perfeita manipulação, digitalização e guarda dos documentos com a aplicação de segurança ETIQUETA INTELIGENTE, especificada.

A conservação predial e a higienização deverão ser periódicas, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, bem como sua higienização em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.

O local de armazenamento deverá contemplar todos os itens acima mencionados no que tange a segurança e condições de trabalho, bem como deverá ser exclusivo para a guarda e manuseio dos documentos da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES.

Deverá ser impresso um protocolo em duas vias quando da retirada dos documentos da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES, e assinado pela CONTRATADA e pelo Responsável pelo acompanhamento por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES.

### **DA SEGURANÇA DO LOCAL E INSTALAÇÕES**

A Contratada deverá disponibilizar local apropriado para a realização dos trabalhos técnicos em sua base externa, com dispositivos de segurança para a GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, e o local deverá estar apto e deverá possuir os seguintes itens de capacitação:

- a) Possuir sistema de vigilância patrimonial presencial;
- b) Possuir sistema de vigilância operacional;
- c) Possuir sistema de vigilância monitorado 24 horas por dia por CFTV;
- d) Armazenamento de imagens com a remota de gravação;
- e) O local deverá possuir serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações;
- f) Possuir central fixa de iluminação de emergência;
- g) Possuir extintores e sinalização de emergência;
- h) Possuir central de alarme;
- i) Possuir central de detecção de fumaça em pontos fixos;
- j) Possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, com ocupação exclusiva para utilização de guarda de arquivos e documentos;
- k) Possuir sistema de prevenção e combate ao fogo;

- l) Possuir reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater eventuais focos de incêndio;
  - m) O local deverá estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
  - n) O local deverá estar situado em local livre de riscos de entrepostos ou refinarias de combustíveis e usinas de energia;
  - o) Possuir no local sistema de para-raios;
  - p) Área compatível e exclusiva para uso de armazenamento de processos/documentos da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES;
  - q) Possuir seguro contra incêndio, inundação, roubo ou perda de material sob sua guarda, neste caso em havendo sinistro, fica o CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES reembolsado pelos danos e a receber cópia do Boletim de ocorrência para comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - r) Possuir controle de pragas.
  - s) O local deverá ter como finalidade às atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de processos e/ou documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos. Para o transporte dos processos/documentos deverá ser utilizado veículos devidamente apropriados, que assegurem a integridade dos documentos transportados em sistema ida e volta nos horários estipulados, após cada solicitação.
- As caixas Box deverão ter tamanho compatível aos dos processos e demais documentos, com medidas A-0250mm x P-0370mm x L-0140mm, e de 0,01295 m3 de espaço interno, suportando cada uma o peso de 5 kg.

#### **ARMAZENAMENTO DE IMAGENS**

No armazenamento, as imagens e seus índices deverão estar sendo armazenados em servidores de storage com redundância de dados (RAID, no mínimo RAID 3), seguranças de acesso e backup diário sistematizado. Estes deverão estar nas dependências da CONTRATADA, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança.

Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de Backup diária, assegurando assim a existência dos dados em caso de "crash" no servidor de imagens. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva. Poderá, dependendo do caso, as imagens serem armazenadas em outras mídias de mercado (CD, DVD, HD-RAID, ZIP, JAZ, etc.) de acordo com a decisão proferida pela CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES.

#### **GESTÃO DOCUMENTAL**

Todo o processo de gestão documental deverá ser de total responsabilidade da CONTRATADA, com a utilização de pessoal de seu quadro de funcionários, devendo ser gerenciado por profissional de nível superior em biblioteconomia, com registro em órgão controlador, técnico em tecnologia da informação;

#### **CADASTRO EM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIVO**

O sistema de gestão de documentos físicos deverá prover as seguintes funcionalidades mínimas:

##### > Acesso

Login;

Logout;

##### > Gestão de Documentos

Cadastro de documentos;

Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39 ou superior, com identificador e localizador único de documentos;

Registrar a entrada e saída de documentos na base da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES;

Registrar a entrada e saída de documentos na base da Contratada;

Gerenciar os documentos que estão fora e dentro da CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES bem como nas dependências da Contratada;

Solicitação de serviço;

##### > Cadastros

Cadastro do grupo de solicitantes;

Cadastro de local;

Cadastro de departamento;

Cadastro de documentos;

Cadastro de usuários;

Cadastro de setor;

Cadastro de estimativa de documentos;  
Cadastro de solicitante;  
Cadastro de tipos de serviços;  
> Relatórios  
Relatório de produção;  
Relatório de espaço disponível;  
Relatório de tipos de documentos;  
Relatório de movimentação de documentos;

> Estrutura Física

Cadastro de unidades  
Cadastro de local  
Cadastro de vão  
Cadastro de colunas  
Cadastro de embalagem

O módulo para os clientes da central de documentação deverá ser web e deverá prover as seguintes funcionalidades mínimas:

> Login no Sistema – permite a um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

> Consulta de Prontuários – consulta a solicitação de documentos do local especificado;

> Solicitação de Serviços – solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

> Relatório de Solicitações – exibe um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;

> Relatórios de Fechamento – exibe um relatório contendo todos os pedidos abertos;

> Cadastrar Usuário – permite o cadastramento de usuários no sistema;

> Alterar Senha – permite a alteração da senha de usuários;

> Histórico do Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

> Fechar Sessão – efetua logoff do usuário.

## **GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Um projeto, com o objetivo do presente, requer atenção extraordinária à segurança: segurança de acesso, segurança de processo, segurança de comunicação, segurança do ambiente de informática e segurança de armazenamento;

Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade; Para diminuir os riscos associados a problemas de segurança de ambiente, é fundamental incorporar dois aspectos: o primeiro que constitui uma análise global dos aspectos de segurança de ambiente (incluindo rede, sistemas operacionais e serviços); e o segundo, que se constitui na manutenção contínua e pró-ativa da segurança de ambiente, após o mesmo estar em produção.

## **SEGURANÇA DOCUMENTAL**

A segurança documental é determinada pela realização de inventário em banco de dados informatizados e colagem de ETIQUETA INTELIGENTE em todas as capas e materiais na forma que seja possível identificá-los pelo respectivo campo indexador a ser definido pelo Órgão, onde este conterá dados numéricos, exemplo: (número, processo, prontuário, etc.) e estabelecer a sua localização.

A CONTRATADA deverá disponibilizar nas suas instalações um portal de leitura da ETIQUETA INTELIGENTE (conjunto de equipamentos, leitores e antenas), que identificará a entrada e saída de qualquer documentos/processos/caixas armazenado, sem prejuízo na sua estrutura documental.

A identificação dos respectivos documentos/processos/pasta com a ETIQUETA INTELIGENTE será realizada pelo indexador definido pela Câmara Municipal de Embu das Artes (Ex. número, processo, prontuário, etc.).

Para localização dos documentos, após checagem e indexações decorrentes, caberá na sequência a colagem da ETIQUETA INTELIGENTE, nos documentos/processos/caixas, com as seguintes especificações técnicas:

Possuir adesivo resistente à aplicação ao documento;

Não utilizar bateria;

Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 24 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem de etiqueta e conseqüentemente do próprio documento original;

Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits;

Possuir memória EPC com capacidade de até 11 (onze) dígitos numéricos;

Suportar comandos de leitura, gravação e distribuição lógica do CHIP gerenciados por meio de autenticação por senha;

Ser compatível com os padrões EPC Global Class 1 Gen2 e ISO/IEC 18000-6C;

Responder na faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL.

#### **ESCOPO DAS SOLUÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS:**

Digitalização com gestão de documentos para a CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES.

A solução a ser implantada na CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES, será o sistema gerencial de processos/documentos/caixas, com base uma tecnologia já fundamentada no mercado internacional, o GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. A necessidade do controle e gerenciamento de todo o processo desde seu início até a emissão e arquivamento dos documentos/processos é essencial num âmbito de gestão e segurança de governo;

A conversão dos documentos para digital é primordial, pois visa à importação desde material digital no GED acima citado. Nesta etapa é fundamental o registro dos documentos capturados (digitalização) mantendo-se sua integridade informacional, É também escopo desta solução atribuir check-list (lista de validações) para atender as etapas do processo, visando um controle dos documentos de entrada de cada etapa.

A atualização mensal do acervo deverá compreender a digitalização de atualização de documentos, bem como a armazenagem de imagem em Storage com redundância e backup para atendimento do volume capturado e de documentação eletrônica na implantação e manutenção durante a execução do contrato.

#### **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, sob a melhor forma de garantir a segurança necessária. Os computadores, softwares, mão de obra, emolumentos e encargos necessários para a perfeita execução dos serviços serão de responsabilidade da mesma;

Este local será disponibilizado na unidade interna da CONTRATADA, e o mesmo terá espaço físico suficiente em suas instalações para que instale um CEDOC – Centro Documental, para manuseio, preparação, digitalização de documentos, livros e plantas, etc. com a devida colocação de Etiqueta Inteligente e após a realização dos trabalhos mencionados e o devido arquivamento em caixas box e guarda;

Neste local deverá ser mantida em horário comercial, uma equipe técnica composta de profissionais com suas funções e em números suficientes para a realização dos trabalhos contratados, sendo técnicos, operadores, preparadores e equipamentos como computador, scanner de documentos, microfilmadoras, link, servidores com a devida manutenção;

A CONTRATADA deverá atender solicitações de entrega e ou retirada de pastas/processos/documentos/caixas emitidos pelos setores da CONTRATANTE, sendo o prazo máximo de 60 (sessenta) minutos para documentos de rotina e para aqueles de urgência, efetivados no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, que estejam armazenados na base da CONTRATADA;

O retorno dos processos e/ou documentos à Contratada, após seu recolhimento, deverá ocorrer em 60 (sessenta) minutos.

#### **VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contatos a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do artigo 57 inciso II da Lei Federal 8666/93, a critério das partes.

O prazo máximo para execução dos serviços iniciais de transferência dos arquivos, limpeza, higienização, controle de pragas, preparo, inventario, indexação e colocação de etiquetas inteligentes para rastreabilidade, aplicação da tabela de temporalidade, validação do inventario, Criação da Tabela de Temporalidade dentro dos padrões, fornecimento das embalagens, e transporte e a montagem da infraestrutura tecnológica, será de até 30 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço. Este prazo está contido no prazo de vigência do contrato, estipulado em 12 meses.

A CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES, através do Gestor do contrato, emitirá termo próprio atestando a conclusão das atividades de montagem de infraestrutura e demais serviços iniciais, aprovando o ambiente para que se inicie efetivamente a gestão dos documentos.

A CONTRATADA após o início dos trabalhos, mediante o recebimento da Ordem de Serviço, em hipótese alguma poderá suspender ou cancelar a execução dos serviços durante todo o prazo de vigência do

contrato, ou deixar de aceitar a inclusão de novos processos e demais documentos que serão inseridos no exercício.

A Ordem de serviço será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do Edital, na forma prevista na proposta naquilo que não o contrariar, dentro dos prazos estabelecidos.

<b>ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL</b>				
<b>LOTE ÚNICO - IMPLANTAÇÃO</b>				
Item	Descrição dos Serviços / Atividades	Unidade de Cobrança	Prazo de execução	
1	SERVIÇOS: Transferência dos arquivos, limpeza, higienização, preparo, inventario, indexação e colocação de etiquetas inteligentes para rastreabilidade, criação e aplicação da tabela de temporalidade , validação do inventario, fornecimento das embalagens e transporte de um volume estimado em1.000.000 de documentos	Implantação	30 dias	
<b>total</b>			<b>a)</b>	
<b>SERVIÇO MENSAL</b>				
Item	Descrição dos Serviços / Atividades	Unidade de Cobrança	Quantidade Estimada Mês	valor unitario
2	SERVIÇOS: Preparação de Documento.	imagem / face	45.000	
3	SERVIÇOS: Indexação dos documentos - por chave de indice com implantação do TAG de RFID.	imagem / face	100	
4	SERVIÇOS: Digitalização de documentos A4.	imagem / face	45.000	
5	SERVIÇOS: Digitalização de documentos maior que A4.	imagem / face	1	
6	SERVIÇOS: Microfilmagem Convencional planetaria	fotograma	2.400	
7	SERVIÇOS: Inclusões de Documentos físicos.	Documento	10	
8	SERVIÇOS: Pesquisa e Movimentação	processo	10	
9	SERVIÇOS: Armazenagem de imagem em Storage com Redundância e Backup.	Gigabyte	40	
10	SERVIÇOS: Acesso via WEB - Autorizados.	Usuário	15	
11	SERVIÇOS: Transporte normal caixa Entrega/Retirada em até 1 hora.	processo	4	
12	SERVIÇOS: Transporte emergencial caixa Entrega/Retirada em até 30 minutos.	processo	1	
13	SERVIÇOS: Guarda de caixa	Caixa	1.000	
14	SERVIÇOS: Fornecimento de Caixa Box (bank-box).	Caixa	1.000	
16	SERVIÇOS: Customização, disponibilização e suporte das ferramentas de GED, por unidade de negócios (garantia de atualização legal e tecnologia-GLT e assistência técnica).	Aluguel de solução	1	
<b>total anual</b>			<b>b)</b>	
<b>VALOR TOTAL ( a + b) R\$</b>				

## **A N E X O V**

### **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2016**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 109/2016**

#### **VISITA TÉCNICA**

(Razão Social da Empresa)....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante designado, Sr. ...., portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA** expressamente, para fins de participação na licitação sob Pregão Presencial supra citada, em atendimento ao item 2 subitem 2.1b do Edital da licitação, que realizou a vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no Edital e em seus Anexos, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência e que tomou conhecimento das informações necessárias ao preparo da proposta.

Embu das Artes,.....de.....de 2016

---

Nome e assinatura do Representante designado

---

Nome e assinatura do Servidor Responsável na Câmara Mun. Embu das Artes