



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

PREGÃO Nº 04/2015 – Forma Presencial

PROCESSO DE COMPRA Nº 24/2015

PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Das 09h00m às 09h10m do dia 25 de setembro de 2015, na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, à Rua Paraíba nº 163.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 09h15m do dia de 25 de setembro de 2015, no Departamento de Licitação.

A Câmara Municipal de Cornélio Procópio torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO – Forma Presencial do tipo menor preço por item**, para contratação do objeto descrito no presente Edital e seus Anexos. Será aplicado o **SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Municipal nº 686 de 02 de junho de 2011, aplicando-se o **decreto federal nº 7.892/13**.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital e seus Anexos deverão ser entregues no local, data e horário acima determinado.

1 - DO OBJETO

1.1 - Este Pregão tem por objeto registrar preços de serviços de gestão e organização de arquivos públicos, com conversão de documentos para forma digitalizada, do período desde 1937, compreendendo todas as leis, decretos, projetos de leis e outros tipos de documentos legais do legislativo municipal. As leis deverão ser indexadas, compiladas, consolidadas e disponibilizadas em sistema eletrônico de busca e consulta compatível com a rede mundial de computadores, conforme especificações do termo de referência (anexo 01 do Edital). A contratação será através do **SRP-SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS** conforme especificado no Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 -	Termo de Referência
ANEXO 02 -	Modelo de Ata de Registro de Preço
ANEXO 03 -	Documentos para Habilitação
ANEXO 04 -	Modelo de Carta de Credenciamento
ANEXO 05 -	Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
ANEXO 06 -	Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO 07 -	Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação
ANEXO 08 -	Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa
ANEXO 09 -	Modelo de Declaração de Responsabilidade
ANEXO 10 -	Modelo de Carta Proposta

1.2 – A Câmara Municipal de Cornélio Procópio com o intuito de melhorar a performance da gestão documental pretende melhorar a utilização da informática como forma de atualizar o processo legislativo no que diz respeito à digitalização de documentos como forma de modernizar a administração e a gestão documental do arquivo morto dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração.

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados pela população, qualquer pessoa do povo e pelas autoridades competentes.

Os documentos são patrimônios públicos, tanto no sentido administrativo quanto do ponto probacional. A sociedade delega ao poder público o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela **Constituição Federal, em seu artigo 5º:**

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (....)

Se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade. A falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na **Lei nº. 9.065/98, artigo 62:**

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, o acervo da Câmara Municipal de Cornélio Procópio constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (**Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**), justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão àqueles que atenderem as exigências deste Edital e seus Anexos.

2.1.1 - A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

2.1.2 - As empresas interessadas em participar desta Licitação deverão realizar a visita técnica coletiva no dia **24/09/2015 as 09h00m**, onde a Empresa deverá demonstrar o sistema que será utilizado para Gerenciamento Eletrônico de Documentos e consulta das digitalizações, na sede Administrativa da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, sito a Rua Paraíba, 163, Centro, sendo o responsável pela visita técnica a **Srª Dayane Costa Del Rovere**.

2.1.2.1 - A visita também tem por finalidade tomar ciência do acervo/documentos e dos serviços que serão executados, lavrando-se na oportunidade um Atestado de Visita Técnica que as licitantes deverão encaminhar juntamente com a documentação de habilitação na ocasião do certame. O representante de cada empresa ou proprietário devere, no ato da visita técnica, comprovar estar representando a licitante, por meio de cópia do estatuto social ou procuração autenticada quando se tratar de representante.

2.2. - Não poderão participar deste pregão:

2.2.1 - Firma em consórcio ou em processo de falência ou concordata ou que se encontre incurso na penalidade prevista no Art. 87, incisos III (perante esta Entidade) e IV (imposta por órgão ou entidade da Administração Pública), da Lei 8.666/93.

2.2.2 - Os interessados que se encontrem sob falência, insolvência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.4 - Empresas que utilizam recursos tecnológicos e humanos em comum.

2.2.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.6 - Estejam constituídos sob a forma de consórcios ou cooperativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

2.2.7 - Servidor ou dirigente desta Câmara Municipal de Cornélio Procópio, estendendo-se a proibição à pessoa jurídica de direito privado que possui em seu quadro de sócios ou dirigentes, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim, de servidor em cargo efetivo ou em comissão na entidade licitante, para fins de conhecimento e cumprimento, conforme **Acórdão nº 2745/2010 do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**.

3 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação;
- m) todos os documentos apresentados pelas licitantes farão parte deste processo licitatório, não podendo ser devolvido.

4 - DO CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documentos que comprovem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, podendo utilizar-se do modelo indicado no **(ANEXO 04)**, ou por procuração (esta, com firma reconhecida em cartório), **cópia** da Carteira de Identidade, **CNH** Carteira Nacional de habilitação ou qualquer documento que contenha foto que identifique a pessoa do credenciado e **cópia** do ato constitutivo da empresa ou outro documento equivalente.

4.1.1 - No caso de diretor, sócio, proprietário ou assemelhado licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, e **cópia** da Carteira de Identidade, **CNH** Carteira Nacional de habilitação ou qualquer documento que contenha foto que identifique a pessoa do proprietário.

4.1.2 - Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **(ANEXO 05)**.

4.2 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar 123/2006, para efeito do tratamento diferenciado, (caso esteja enquadrada), deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração conforme modelo sugerido no **(ANEXO 06)**.

4.3 - Os documentos para o credenciamento referidos nos subitens 4.1, 4.1.1, 4.1.2 e 4.2 deverão ser apresentados em sobrecarta (**FORA DOS ENVELOPES**), no ato do credenciamento.

4.4 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

4.5 - A falta ou incorreção do documento de credenciamento não impedirá a licitante de entregar os envelopes da proposta e de habilitação, mas a impedirá de manifestar-se no certame na fase de lances. Em casos de não haver concorrência nos itens licitados, à negociação será entre a empresa e o Pregoeiro.

4.6 - Fica condicionado o credenciamento das licitantes após consulta no site www.portaldatransparencia.gov.br, a título de abundar a qualidade dos bens ou serviços adquiridos pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

4.7 - Os documentos apresentados no credenciamento poderão ser entregues em original (exceto) os documentos de identificação pessoal, sendo as cópias xerográficas, devidamente autenticadas por cartório competente ou na ocasião pelo servidor da administração mediante apresentação do original para a autenticação das cópias.

4.8 – Não será aceito protocolos como substituição de qualquer documento em todas as fases deste processo licitatório.

5 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1 – Os Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos serão entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, na ocasião do Credenciamento.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01)

6.1 - A proposta de preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelopes devidamente lacrados e rubricados no fecho, e identificados conforme segue:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
PREGÃO Nº 04/2015 – FORMA PRESENCIAL
ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇO)
ABERTURA: Às 09h15m do dia 25/09/2015
OBJETO: Registrar Preços de serviços de conversão de documentos

6.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ:

6.2.1 - Ser entregue impressa, sem emendas, entrelinhas ou borrões, que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade. Preferencialmente em papel timbrado do proponente devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal, **utilizando todas as informações do modelo (ANEXO 10).**

6.2.2 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.3 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.2.4 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.2.5 - Apresentar preços unitários e totais, havendo incorreção nos cálculos, será considerado o valor unitário.

6.3. – O preço oferecido deverá ser expresso com 02 (duas) casas decimais (0,00), valor unitário e total e global, em caso de divergência entre o valor unitário, total e global, será considerado o primeiro, tendo efeito comparativo por item para a classificação das propostas.

6.3.1 - Os preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

6.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.5 - Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

6.6 - Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, por omissão, irregularidade, ou defeito, se capazes de dificultar o julgamento, ou ainda:

6.6.1 – Ultrapassem os valores superiores ao máximo estimado no Anexo 01 – Termo de Referência.

6.6.2 - Conttenham mais de 02 (duas) casas decimais (0,00) em seus valores unitários.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

6.6.3 - Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

6.6.4 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.6.5 - Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – Conforme ANEXO 03, e apresentados no Envelope nº 02, identificados conforme segue:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015
ENVELOPE Nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)
OBJETO: Registrar Preços de serviços de conversão de documentos

8 – DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 - A sessão pública será, conduzida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, no local e horário já determinado.

8.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

8.3 - Serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 01 - contendo as propostas de preços, quando será fará a aceitação das propostas, observado o atendimento aos subitens 6.2 a 6.6.5, deste Edital; e classificará o autor da proposta de menor preço por item, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço.

8.5 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, além da vencedora, para que seus autores participem da segunda fase, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.6 - Aos proponentes classificados para a segunda fase, será dada oportunidade para novas propostas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8.7 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

8.7.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

8.7.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

8.7.3- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.7.4 - Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 8.7.3 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos subitens 8.7 e 8.7.1, deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.7.5 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7.1 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8.7.6 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.7.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.7.7 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.8 - O disposto no subitem 8.7 e seguintes, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.9 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções legais e determinadas neste edital.

8.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a mesma será DESCLASSIFICADA.

8.11 - Encerrada a etapa competitiva de preços propostos documentalmente e ordenadas às ofertas para fornecimento do objeto definido nesse Edital, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

8.12 - Sendo aceitável a menor oferta de preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que tiver formulado.

8.13 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor do item, sendo-lhe adjudicado pelo pregoeiro o objeto do item.

8.14 – Se o proponente não atender as exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de licitante habilitado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do item.

8.15 - Nas situações previstas nos subitens e 8.7.7, 8.12 e 8.15, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.16 - A manifestação de intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, abrindo-se igual prazo, posteriormente, para contrarrazões.

8.17 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

8.18 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

8.19 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os licitantes presentes.

9 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, a licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.1.2 – Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação e desde que todos os interessados sejam avisados, poderá suspender a data de abertura.

9.3 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

9.4 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

9.5 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

9.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

9.7 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

9.8 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo;

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

10 – DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - Será registrado o menor preço do participante vencedor, observando-se o critério de menor preço.

10.2 - O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura da respectiva Ata.

10.3 – A empresa VENCEDORA terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, quando deverá comparecer à Unidade Compras/Licitação, da Câmara Municipal, ou, no caso de empresas de outras localidades, será encaminhado via correio eletrônico, arquivo em PDF, para assinatura, reconhecimento de firma em cartório seguido de envio à Câmara Municipal de Cornélio Procópio, via SEDEX.

10.4 - A recusa injustificada dos convocados em assinar a Ata dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, os sujeitará à aplicação das penalidades previstas nos itens 11.1 e 11.2 alínea “c” deste Edital;

10.5 - No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, o proponente VENCEDOR deverá apresentar documento comprobatório de ser pessoa indicada como assinante na Ata de Registro de. **O assinante deverá ser o indicado conforme item 6 do ANEXO 03;**

10.6 - A assinatura da Ata estará condicionada à comprovação da regularidade da situação do PROPONENTE VENCEDOR, junto a Receita Federal e ao FGTS;

10.7 - Não mais sendo possível a aquisição do objeto da empresa cujos preços foram registrados em Ata, a aquisição poderá ser efetuada, a critério da administração, com os demais participantes do certame, obedecidas a ordem de classificação e habilitação, através de formalização Ata de Registro de Preços.

10.8 - O cancelamento do Registro de Preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no artigo 16 do Decreto Municipal número 1774/07, se dando a suspensão do mesmo de acordo com o previsto no artigo 17 do Decreto citado anteriormente.

10.9 - Este Edital e seus Anexos integrarão a Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

11 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. – O fornecedor/prestador sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 5,0 % (cinco vírgula zero por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

b) Até 20% (vinte vírgula zero por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.2 - Ao fornecedor/prestador que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pelo infrator:

- a) Advertência;
- b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 – O atraso justificado ou injustificado referente à entrega do objeto licitado por um prazo superior a 1 (um) dia, considerará descumprimento total do contrato, podendo o licitador aplicar a penalidade prevista no **item 11.2 alínea “c”**.

11.4 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas decorrentes da aquisição serão reconhecidas contabilmente com dotação(ões) orçamentária(s) a ser(em) indicada(s) na AF – Autorização de Fornecimento, na ocasião da solicitação de entrega da mercadoria.

13 - DA FORMA DE EXECUÇÃO

13.1 – O objeto do Registro de Preços será solicitada de forma eventual e fracionada, conforme a necessidade e será determinado na AF – Autorização de Fornecimento, expedida pelo Departamento de Compras. Os serviços deverão ser executados IN LOCO, com funcionários e equipamentos da empresa vencedora do certame.

13.2 – A entrega se iniciará de forma imediata após solicitação, na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio a ser determinado na AF- Autorização de Fornecimento.

13.3 – O FORNECEDOR deverá apresentar Nota fiscal descritiva, constando nº da Autorização de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND Federal e CRF do FGTS.

13.3.1 – O faturamento deverá ser emitido para CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – CNPJ 72.327.307/0001-02 - endereço: Rua Paraíba, 163– Centro – CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR.

14 – DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável, acompanhadas obrigatoriamente da CND do Federal e CRF do FGTS.

14.1.1 – A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

14.2 - Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.3 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Cornélio Procópio revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal de Cornélio Procópio poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

15.2 – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas o **Decreto Federal nº 7.892/13 Capítulo – VIII**.

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

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

15.2.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade, se confirmada à veracidade dos motivos através de comprovantes apresentados, convocando os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

15.2.4 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

15.2.5 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

15.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

15.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

15.5 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

15.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

15.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

15.8 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes por meio de publicação no *Diário Oficial do Município de Cornélio Procópio*;

15.9 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

15.10 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Cornélio Procópio-PR, considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro;

15.11 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 14h00 horas as 18h00horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitação, câmara Municipal, pelo telefone: (43) 3133-3000 ou por e-mail licitacao@cmcp.pr.gov.br, para melhores esclarecimentos;

15.12 – O Pregoeiro poderá em qualquer fase deste processo licitatório, proceder à realização de consulta no portal da transparência através do endereço: www.portaldatransparencia.gov.br. Constatado restrição as licitantes ou a licitante arrematante, o pregoeiro procederá com a inabilitação das mesmas em qualquer fase do certame.

15.13 - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

15.14 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.15 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Cornélio Procópio, 08 de setembro de 2015.

ANGÉLICA CARVALHO OLCHANESKI DE MELLO
Presidente da CMCP



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT	VAL. UN	VAL.TOTAL
1	<p>Preparar os documentos (desamassar, retirar grampos, restaurar documentos rasgados, colar documentos de pequenos tamanhos, desencadernar e encadernar documentos com capa dura) e acondicionar em caixas de papelão, todas com as indicações dos processos existentes.</p> <p>As Leis Municipais deverão ser digitadas, digitalizadas, indexadas, compiladas e consolidadas, onde possam ser feitas as buscas e pesquisas eletrônicas junto com suas alterações, com pelo menos 03 (três) indexadores de busca, com modo de funcionamento compatível com a rede mundial de computadores, com extensão dos arquivos em PHP e HTML. As leis que estiverem alteradas deverão aparecer com os artigos tachados e o novo texto logo abaixo em destaque com um link para a lei que alterou.</p> <p>Digitalização e indexação dos documentos e informações físicas de arquivos existentes para arquivos eletrônicos em formato pdf pesquisável, disponíveis para gerenciamento e consulta via sistema, através da implantação e disponibilização do mesmo para o gerenciamento das informações em banco de dados de documentos e informações em forma eletrônica.</p> <p>O banco de dados, a digitalização, indexação e compliação dos arquivos, deverão ser disponibilizados em hospedagem eletrônica e em CD/DVD, sendo de propriedade da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.</p> <p>Os serviços deverão ser executados IN LOCO, com funcionários e equipamentos da empresa vencedora do certame, conforme observações técnicas abaixo.</p> <p>Treinamento e capacitação de servidores para o manuseio e habilitação com a manutenção e alimentação do sistema.</p>	unidade	300.000 (trezentas mil páginas)	R\$ 0,41	R\$ 123.000,00

OBERSERVAÇÕES TÉCNICAS

Organizar a documentação: triagem dos documentos.

Preparar o documento: higienização, retirada de grampos/e ou cliques e alisamento de papel; A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico – de caixas, pastas, envelopes, desencadernação; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhavos, colchetes e etc...Os documentos que apresentarem condições adversas, tais



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser restaurados. Acondicionamento e apresentação: caixas-arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura

Emballar a documentação digitalizada acondicionando-a em caixas que deverão ter a seguinte identificação:

Câmara Municipal de Cornélio Procópio
Departamento
Conteúdo da caixa
Quantidade de documentos

Retirar e transportar internamente às dependências da CMCP os documentos a serem digitalizados.

Indexar conteúdos em software, com licença definitiva para fins de digitalização de documentos pertencentes ao acervo da CMCP; A indexação dos documentos deverá atender às exigências mínimas de consulta tais como, ano, número, CNPJ, CPF ou qualquer outro índice de busca solicitado para a busca de determinado documento.

Digitalização – Recursos e Controle de Qualidade:

O serviço de digitalização deverá ser executado pela adjudicatária, oferecendo os seguintes recursos:

- a) Fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços;
- b) Manipulação de originais de formato até A0;
- c) Resolução mínima de 240 dpi (pontos por polegadas);
- d) Possibilidade de digitalização em preto e branco, tons de cinza e colorido;
- e) Possibilidade de geração de arquivos em diversos formatos, como TIFF, PDF, JPG e BMP;
- f) Gravação dos dados em mídia compatível com o volume de dados e com sistema de busca por indexação;

A adjudicatária deverá garantir que 100% das imagens digitalizadas sejam totalmente legíveis, utilizando, para tal, os seguintes recursos de tratamento: alinhamento de imagem, remoção de sujeiras, remoção de sombras e eliminação de bordas pretas;

As imagens digitalizadas que não estiverem dentro das especificações do projeto não serão computadas para efeito de pagamento, ficando estipulado que a adjudicatária deverá utilizar as correções necessárias para sanar eventuais problemas identificados nas imagens por ela produzidas.

A empresa fornecedora dos serviços deverá retirar e devolver os documentos objeto da licitação nos locais indicados acomodados em caixas de papelão e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

Após a conclusão dos serviços será efetuada a transferência do direito de propriedade de uso e gozo do Sistema para Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

Requisitos Técnicos do Sistema Web de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Quanto a digitação, digitalização, indexação, compilação e consolidação das Leis, as tarefas que deverão ser desenvolvidas e os requisitos que deverão fazer parte do produto final consubstanciado numa Seção de Legislação, para utilização via Rede Mundial de Computadores - Internet, cujo acesso deverá se dar mediante a disponibilização de um link no site da Câmara Municipal (página inicial),

-digitação/formatação da legislação

- minuciosa conferência dos textos digitados, tendo como base os originais fornecidos pela Câmara Municipal;

- rigorosa atualização redacional dos diplomas legais, com a disponibilização da redação vigente e, também, das redações anteriores dos respectivos dispositivos, sendo que estas últimas,deverão estar alocadas de modo oculto no sistema, acessáveis somente caso o usuário queira;

- linkagem das remissões dentro da própria legislação municipal, bem como com a legislação estadual e federal pertinente ao Direito Municipal Brasileiro.

- criação de notas em meio à legislação municipal alertando o usuário para os aspectos a serem levados em conta quando da interpretação e aplicação da mesma, especialmente no que se refere às informações relativas às modificações ocorridas nos diplomas legais, tais como, número e data do diploma modificador; período de validade da(s) redação(ões) revogada(s), dentre outras;

- elaboração de lembretes que recomendam a consulta a outro(s) dispositivo(s) pertinente(s) ao assunto que esta sendo pesquisado;

- organização de um índice geral da legislação e outro por assunto; e por subtemas, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- disponibilização do recurso de busca por palavra(s), devendo oferecer ao usuário as seguintes possibilidades de filtros: busca geral por ano(s); busca por ano(s) dentro de temas pré-estabelecidos; ambas as modalidades anteriores têm de oferecer a possibilidade de pesquisa somente na ementa e/ou na parte normativa de cada diploma legal;

Na programação do layout da Seção de Legislação deverão ser utilizadas CSS's (Cascading Style Sheets) que oferecem maior versatilidade e controle sobre a apresentação e layout de elementos de HTML, como tamanho e cor das fontes, espaçamento entre linhas e caracteres, margem do texto, caixas de texto, botões, entre outros, propiciando, ainda, a utilização de layers, que permitem a sobreposição de objetos como textos e imagens em camadas uma sobre as outras.

Sistemas operacionais

O produto final deverá estar apto para rodar nos sistemas operacionais Windows e Linux.

Linguagens utilizadas na confecção do produto

As linguagens utilizadas no sistema poderão ser PHP, HTML, não sendo permitido a utilização de linguagens que não "rodem" no sistema operacional Linux como, por exemplo, ASP.

Resoluções

O produto final deverá ser desenvolvido com características suficientes para funcionar adequadamente em todas as resoluções de tela.

Navegadores

Do mesmo modo, o produto a ser construído deverá funcionar adequadamente quando da utilização de qualquer um dos navegadores (browsers) existentes no mercado até a assinatura do contrato de prestação de serviços.

Banco de dados

Pela boa velocidade de processamento e por tratar-se de softwares livres, o banco de dados utilizado deverá ser o PHP / MySQL.

Navegação interna

Todas as remissões constantes nos diplomas legais para outros dispositivos, sejam elas para o próprio diploma legal que estiver sendo consultado ou de outra norma legal municipal que fizer parte do sistema, deverão ser apresentadas na forma de hiperlinks, de modo a agilizar e facilitar a navegação e consulta pelos internautas/consultentes.



ANEXO 02

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ___ do mês de _____ de 2015, na Câmara Municipal de Cornélio Procópio – Pr., situada na Rua Paraíba, 163 Centro, Cornélio Procópio-PR, a Sr^a. **ANGÉLICA CARVALHO OLCHANESKI DE MELO**, Presidente, nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46, Lei Municipal n.º 686 de 02 de junho de 2011, Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal n.º 2849 de 20 de novembro de 2009 e 1774 de 10 de dezembro de 2007 e Decreto Federal n.º 7.892/13, e conforme a classificação da (s) proposta (s) apresentada (s) no **(Pregão nº 02/2015 – Forma Presencial para Registro de Preços)**, **(RESOLVE)** registrar os preços para aquisição do objeto do pregão supra citado, que passa a fazer parte desta, nos seguintes termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Este Pregão tem por objeto registrar preços de serviços de gestão e organização de arquivos públicos, com conversão de documentos para forma digitalizada, do período de 1937 a 2015, compreendendo todas as leis, decretos, projetos de leis e outros tipos de documentos legais do legislativo municipal.

1.2 As leis deverão ser indexadas, compiladas, consolidadas e disponibilizadas em sistema eletrônico de busca e consulta compatível com a rede mundial de computadores. A contratação será através do **SRP-SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS** conforme especificado no Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

1.3 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por outro órgão ou entidade da Administração, mediante consulta prévia à Contratante.

1.4 - Caberá a detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1- As despesas decorrentes da aquisição serão reconhecidas contabilmente com dotação orçamentária a ser indicada na AF – Autorização de Fornecimento, na ocasião da solicitação de entrega da mercadoria.

2.2 - As despesas de outros órgãos ou entidades da Administração que utilizem desta Ata correrão por sua conta.

2.3 - O **ORGÃO CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS

3.1 - O preço do objeto a ser adquirido é o constante da presente Ata, ofertado pela empresa vencedora do certame que lhe deu origem.

3.2 - O órgão contratante monitorará o preço dos produtos avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos produtos registrados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

3.3 - O órgão contratante convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

3.4 - Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove, mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, despesas de pessoal, etc), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

4.2 - Durante o prazo de validade deste Registro de Preço, Câmara Municipal de Cornélio Procópio não será obrigado a utilizar-se dos fornecimentos que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/PRESTADOR

5.1 - Cumprir o objeto da Ata de Registro de Preços, fornecendo os produtos especificados no Anexo 01 do Edital do PP nº 04/2015 e adjudicados no Pregão dentro do prazo determinado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**, de acordo com o preço registrado.

5.2- Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.3 - Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**.

5.4- Responder perante o **ÓRGÃO CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto.

5.5 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o **ÓRGÃO CONTRATANTE**.

5.6- Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

5.7 - Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação do fornecedor/prestador com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Contratante.

5.8 - Manter-se, durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.9 - Responsabilizar-se pelos ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais que se fizerem necessários para a boa execução do objeto da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

5.10 - A licitante vencedora do item registrado por esta Ata de Registro de Preços é integralmente responsável pelo produto registrado, se responsabilizando Civilmente por efeitos e defeitos que causem danos e prejuízos, permanente ou definitivo, sendo-lhe facultado o direito de regresso em face ao fabricante do produto registrado nesta Ata, depois de cumpridas as obrigações ora assumida, substituição imediata dos equipamentos pertencente a esta Ata.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

6.1- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com fornecedor, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula oitava.

6.2 - Fornecer e colocar à disposição do fornecedor, efetuando os pagamentos que se fizerem necessários.

6.3 - Notificar, formal e tempestivamente, o fornecedor sobre as irregularidades observadas.

6.4 - Notificar o fornecedor, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

6.5 - Acompanhar a entrega do objeto, efetuada pelo fornecedor, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão de fornecimento.

6.6 - O Órgão gerenciador será responsável pela prática de todos os atos de controle da Administração do SRP.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA FORMA DE EXECUÇÃO

7.1 – O objeto do Registro de Preços será solicitada de forma eventual e fracionada conforme a necessidade e será determinado na AF – Autorização de Fornecimento, expedida pela CMCP. Os serviços deverão ser executados IN LOCO, com funcionários e equipamentos da empresa vencedora do certame e a implantação do sistema, treinamentos e serviços correlatos deverão ocorrer já à partir das primeiras digitalizações.

7.2 – A entrega se fará de forma imediata após solicitação, em local a ser determinado na AF- Autorização de Fornecimento.

7.3 – O FORNECEDOR deverá apresentar Nota fiscal descritiva, constando nº da Autorização de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.

7.3.1 – O faturamento deverá ser emitido para CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – CNPJ 72.327.307/0001-02 - endereço: Rua Paraíba, 163 Centro – CEP. 86.300-000 – Cornélio Procópio – PR., ou conforme orientação na AF- Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável pela unidade requisitante acompanhadas obrigatoriamente da CND Federal e CRF do FGTS.

8.1.1 – A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8.2 - Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.3 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á conforme previsto no subitem 8.1 deste item, após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - O **ÓRGÃO CONTRATANTE**, através do setor competente, fiscalizará o fornecimento e verificará o cumprimento das condições solicitadas, no todo ou em parte, visando a averiguação do atendimento as normas editalícias e deste instrumento.

9.2 - O ato da fiscalização não desobriga o prestador de sua responsabilidade quanto à perfeita execução deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DO PREÇO REGISTRADO

10.1 - O cancelamento do Registro de Preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no artigo 16 do Decreto Municipal número 1774/07, se dando a suspensão do mesmo de acordo com o previsto no artigo 17 do Decreto citado anteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. – O fornecedor/prestador sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 5,0 % (cinco vírgula zero por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

b) Até 20% (vinte vírgula zero por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.2 - Ao fornecedor/prestador que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) **Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;**

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 – O atraso justificado e injustificado referente à entrega do objeto licitado por um prazo superior a 1 (um) dia, considerará descumprimento total do contrato, podendo o licitador aplicar a penalidade prevista no **item 11.2 alínea “c”**.

11.4 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

12.1 - A publicação do presente instrumento, em extrato, na Imprensa Oficial do Município, ficará a cargo da Administração e, da contratação por outros órgãos ou entidades da Administração que utilizarem desta Ata, por conta desses, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Integram a esta Ata de Registro de Preços o Ato Convocatório – **Pregão nº 04/2015– Forma Presencial** e seus Anexos, bem como a proposta de preço escrita formulada pelo fornecedor da Ata, constando o preço de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de estarem anexos.

13.2 - Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata, definirem sua extensão, e dessa forma, regerem a execução adequada do instrumento ora celebrado.

13.3 - Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições estabelecidas na legislação vigente.

13.4 - Nenhuma indenização será devida ao fornecedor/prestador pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de aquisições dela decorrente.

13.5 - Fica eleito o Foro da comarca de Cornélio Procópio -PR, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. ESTIM.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	

Contratante:
Câmara Municipal de Cornélio Procópio/PR

Representante do Legislativo:
ANGÉLICA CARVALHO OLCHANESKI DE MELO

Contratado:

Representante Legal

Testemunha:



ANEXO 03

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ENVELOPE N° 02

1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores e declaração de firma individual, quando for o caso;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 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;

1.1 - Os documentos exigidos nas alíneas "a e b", deste item, poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou fotocópias autenticadas dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

2 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

2.1 - Empresas **optantes** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 9317/96.

- a) Comprovante de opção pelo Simples, obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

3 - Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Unidade competente, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consistentes na apresentação de:

- Certidão Negativa de Débitos - CND do INSS; (substituível pela Federal Unificada)
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

3.1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

3.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

3.1.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.1.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº8. 666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4 - Para comprovação da qualificação econômica-financeira:

4.1 - Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes nºs 01 e 02.

5 - Para comprovação de Qualificação Técnica e Outras:

5.1 - Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados, emitidos por órgão público ou privado comprovando que já prestou serviço compatível ou similar ao do objeto deste edital. No atestado deverá constar o número do contrato, no caso de órgão público deverá constar o número do processo licitatório, e o número do contrato.

5.2 – Declaração da empresa atestando que possui vínculo com profissional que possui experiência de trabalho em gestão de documentos (arquivos) físicos e eletrônicos (ex: arquivista, bibliotecário, gestor da informação ou documentalistas em geral);

5.2.1 - A comprovação de que o referido profissional possui vínculo empregatício com a empresa licitante deverá ser feita por meio da apresentação de fotocópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviço. No caso de sócio, diretor ou proprietário, apresentar fotocópia autenticada do estatuto ou contrato social da empresa, com sua última alteração.

6 - Atestado de Visita Técnica.

6.1 – Apresentar o atestado de visita técnica emitido pelo responsável da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

7 – Declarações, conforme modelos /sugestões nos ANEXOS 07, 08 e 09.

8 - Declaração contendo a qualificação e identificação do representante legal com poderes para assinar o contrato, bem como o número do CPF, endereço completo, telefone (fixo e móvel) e estado civil.

9 - Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

9.1 - Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

9.2 - A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

9.3 - Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 04

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (sobrecarta)

A Empresa, neste ato representada por
seu presidente/diretor
....., credencia o
Sr(a)....., conferindo-lhe todos os poderes gerais necessários
à prática de quaisquer atos relacionados com o Pregão n.º __/2015 – Forma Presencial, especialmente
os de rubricar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações,
impugnações ou recursos, desistir de prazos recursais, assinar atas e ofertar lances verbais de preço na
sessão.

Local e data.

.....
Assinatura do representante legal

.....
Nome do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL (sobrecarta)

PREGÃO Nº __/2015 - FORMA PRESENCIAL

(Razão social da empresa), CNPJ/MF ____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 06

DECLARACAO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (sobrecarta)

PREGÃO Nº __/2015 - FORMA PRESENCIAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penas da lei, que se trata de _____ (Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com a receita bruta anual, podendo receber o tratamento previsto na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, com relação ao Processo Licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data.

Nome e assinatura do Representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO Nº __/2015 – FORMA PRESENCIAL

(Razão social da empresa), CNPJ/MF ____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO Nº ___/2015 – FORMA PRESENCIAL

(Razão social da empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço completo). Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO Nº ___/2015 – Forma Presencial, instaurado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do PREGÃO Nº ___/2015, realizado pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO 10

CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

À Câmara Municipal de Cornélio Procópio-PR.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO Nº ___/15 – FORMA PRESENCIAL - Comissão de Licitação - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto abaixo discriminado, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

- RAZÃO SOCIAL:
- CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:
- REPRESENTANTE E CARGO:
- CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
- ENDEREÇO E TELEFONE:
- E-MAIL:
- AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA:

2 – DO OBJETO E PREÇOS

2.1 – Deverá ser apresentada descrição do objeto, referência e/ou fabricante e modelo, preços unitários, totais e globais, observado os valores máximos estimados no Anexo 01 do Edital;

2.2 – Declaração/Declaramos, que o preço proposto contempla todas as despesas necessárias para o fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, fretes, etc.).

3 – VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

4 – PRAZO DE ENTREGA: Imediato, após solicitação.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA

OBS.: (representante legal da empresa)