



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

PREÂMBULO

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, torna público que por intermédio de sua pregoeira oficial, realizará licitação na modalidade "**PREGÃO ELETRÔNICO**" Nº **000065/2016**, sob o critério de "**MENOR PREÇO POR LOTE**", por meio do site: www.bllcompras.org.br e www.presidentekennedy.es.gov.br para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DIGITAÇÃO, DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**, conforme Processo nº 008569/2016, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 075/2016, de 25 de Novembro de 2016 e regido de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 115/2014, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - Da retirada do edital - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.presidentekennedy.es.gov.br ou providenciar a cópia que estará à disposição na sala da licitação, 3º andar da sede administrativa do Município de Presidente Kennedy, nos dias úteis das 8h às 11h e de 12:30h às 16h, ficando obrigadas a acompanharem as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - www.diariomunicipal.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

1.2 - Do Preço Máximo: O Preço Total Máximo que o Município de Presidente Kennedy-ES se dispõe a pagar é de R\$ 937.435,23 (novecentos e trinta e sete mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e vinte e três centavos), conforme discriminado no **ANEXO II** deste Edital.

1.3 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do órgão promotor do certame, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "pregões" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

1.5 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 15:00 h do dia 08 / 11 / 2016

1.6 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08:00 h do dia 23 / 12 / 2016

1.7 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 h do dia 23 / 12 / 2016

1.8 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 10:00 h do dia 23 / 12 / 2016

1.9 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DIGITAÇÃO, DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**, em conformidade com quantidades e especificações contidas no Anexo II do presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

2.2 - O prazo para início da execução do objeto licitado neste Pregão será de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos: Secretaria Municipal de Administração - Manutenção Do Arquivo da Prefeitura - 339.039.00000 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.

4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao Chefe do Executivo a adjudicação;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

5.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- a) Credenciar-se, previamente, junto ao provedor do Sistema, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
- b) Cadastrar o valor da proposta até o prazo estabelecido no item 1.6, exclusivamente por meio eletrônico (via internet).
- c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- h) Submeter-se às exigências do Decreto Municipal nº 115/2014, da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.



EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

6 - CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

6.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

6.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

7.1 - Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

7.2 - Todos os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - **deverão** ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor do setor de licitações desta Prefeitura, sendo passíveis de consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo do Pregoeiro/Equipe de Apoio.

7.2.1 - Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas data estejam rasuradas.

7.3 - O Município de Presidente Kennedy reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.4 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades objeto desta licitação** e que atendam às exigências deste edital.

7.5 - Não é admitida a participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

7.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- b) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública Municipal;
- c) estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso do estado do Espírito Santo;
- d) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.7 - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar, no envelope de HABILITAÇÃO, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela junta comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

7.8 - As empresas optantes pelo Sistema Simples Nacional, regido pela Lei nº 9.317/96, deverão apresentar o comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>>, no envelope de HABILITAÇÃO;

7.9 - Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não apresentar a comprovação exigida nos itens 7.7 e 7.8 não terão os privilégios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10 - DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Os licitantes deverão cadastrar a proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

10.1.1 - Ao realizar o cadastro dos valores nos respectivos itens/lote, a licitante fica ciente e anui com os seguintes termos:

a) A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da mesma.

b) Declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.

10.1.2 - Deverá ser cadastrado no sistema o preço **UNITÁRIO** ofertado por Item.

10.1.3 - Deverá ser cadastrado no sistema a **MARCA** do produto.

10.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

10.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

instrumento convocatório.

10.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

10.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente cadastrada.

10.5.1 - Após abertura do certame, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.5.2 - **A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão estar cientes de que NÃO serão aceitas propostas comerciais atualizadas com preços unitários divergentes dos preços praticados no mercado. Se necessário, será procedida análise para verificação de discrepâncias.**

10.5.3 - A proposta será desclassificada se for contrária, expressamente, às normas e exigências deste edital.

10.5.4 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo II, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10.5.5 - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior), com relação a cada item.

11 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

11.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

11.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

11.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- 11.10** - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.11** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 11.12** - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.13** - A fase competitiva da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, dando-se início ao tempo aleatório do sistema.
- 11.14** - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.
- 11.15** - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
- 11.15.1** - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta, prevista no item 11.15.
- 11.16** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.17** - Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:
- 11.17.1** - A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;
- 11.17.2** - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;
- 11.17.3** - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;
- 11.17.4** - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;



**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

11.17.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

11.17.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

11.18 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.19 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

12 - DA HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

12.1 - Encerrada a etapa de lances e o exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, exequibilidade e adequação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante arrematante conforme disposições deste Edital.

12.2 - Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor e será solicitada a apresentação dos documentos de habilitação.

12.3 - A licitante **deverá** apresentar, em 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do pregoeiro, quando da declaração do vencedor, todos os documentos e anexos exigidos para habilitação, facultada a apresentação via fax.

12.4 - Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, **deverão** ser protocolizados em original ou por cópia autenticada, no Setor de Protocolo desta Prefeitura no 1º andar, localizado à Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão de disputa e solicitação do pregoeiro.

12.5 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

12.6 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, ou se recusar-se a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

12.7 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

12.8 - Quando verificada discrepância relevante entre o preço da menor oferta obtida no certame e aquele decorrente da negociação com o licitante remanescente, será facultado à Administração revogar o procedimento licitatório, mediante despacho fundamentado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

12.9 - A licitante VENCEDORA, quando convocada, deverá apresentar nos prazos e condições estabelecidas nos itens 12.3 e 12.4 os documentos abaixo enumerados:

12.10 - Documento de Habilitação

12.10.1 - Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.10.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- d) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11;

12.10.3 - Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para a execução do(s) objeto(s) licitado(s), mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do(s) objeto(s) licitado(s); **(com identificação e endereço da pessoa jurídica eminente, nome e cargo do signatário)**.
 - a.1) A análise do atestado terá como parâmetro:
 - a.1.1) No lote 001 a prestação de serviços de organização de arquivos, digitalização de documentos.
 - a.1.2) No lote 002 o suporte e manutenção do sistema de gestão eletrônica de documentos na ferramenta On Base.

12.10.4 - Qualificação Econômica - financeira

- a) Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

12.10.5- Declaração

- a) Declaração Conjunta, em papel timbrado da empresa, conforme **ANEXO III** deste Edital.
- b) Declaração informando que atende as exigências previstas no item 10 do termo de referência, quanto as instalações.

12.11 - As certidões exigidas no item 12.10.2 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

12.12 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

12.13 - Aplicar-se-ão às microempresas e aos microempreendedores individuais que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

12.14 - O Pregoeiro, durante a análise do envelope de HABILITAÇÃO, procederá à validação nos sítios dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões apresentadas.

13 - DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

13.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal.

13.1.1 - Declarada a licitante habilitada, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.1.3 - Para efeito no disposto acima, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação final; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

13.1.4 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.5 - As razões e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados no Setor de Protocolo desta Prefeitura no 1º andar, localizado à Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h.

13.1.6 - Os recursos obedecerão aos seguintes critérios:

- a) serão observadas as condições da lei 10.520/02 e, no que couber, as condições do artigo 109 da Lei 8.666/93;
- b) serem dirigidos ao(a) Pregoeiro(a), devidamente fundamentados e, quando for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- c) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- d) não serão aceitos recursos via fax ou e-mail.

13.2 - As impugnações deverão observar os seguintes critérios:

13.2.1 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

Presidente Kennedy, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993. As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas no Setor de Protocolo desta Prefeitura no 1º andar, localizado à Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h.

13.2.2 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

13.2.3 - O Município de Presidente Kennedy julgará e decidirá sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

13.2.4 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13.3 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

14.2 - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

14.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Após a homologação, a empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

15.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item acima, por igual período, nos termos do art. 64, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

15.3 - É facultado a Administração, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 15.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto no item 18.

15.4 - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 à 45) o(s) vencedor(es) deverá(o) comprovar, **para fins de assinatura do Contrato**, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

15.4.1 - A licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

Kennedy, Estado do Espírito Santo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

15.5 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

15.6 - A Administração realizará visita nas instalações da proponente, para certificar-se quanto a veracidade das informações contidas na declaração descrita no item **12.10.5 "b"**, sob pena de desclassificação.

16 - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

16.1 - O Município de Presidente Kennedy convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de **Serviço** relativa ao presente pregão.

16.2 - O prazo para a retirada da Ordem de **Serviço** após a convocação é de 5 (cinco) dias úteis.

16.3 - No caso de a (s) licitante (s) vencedora (s) do certame, dentro do prazo de validade da (s) sua respectiva proposta, não atender (em) à exigência do item anterior (16.2), desatender o disposto no Termo de Referência (Anexo I); demais condições; não assinar o contrato ou deixar fornecer o produto e a sua instalação, objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inc. XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento somente será efetuado após a aprovação de Documento Fiscal hábil, sem rasuras ou emendas, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s), que deverá ser encaminhada em nome do Município de Presidente Kennedy, com fornecimento dos materiais discriminados, a qual, após a atestação do setor competente, será encaminhada para processamento do pagamento, e realizada a aceitação dos mesmos, ocorrendo o pagamento em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e apresentação da nota fiscal.

17.1.1 - O documento fiscal hábil (Nota Fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

17.1.2 - Os pagamentos somente serão efetuados após a execução dos serviços, conforme as exigências dos ANEXOS I e II e apresentação do relatório dos serviços prestados.

17.1.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

17.2 - O Município de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.3 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

17.4 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e à HABILITAÇÃO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

17.5 - O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 aprovada pelo Decreto Municipal nº 079/2013 e **MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

- a)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- b)** A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

17.6 - O MUNICÍPIO EFETUARÁ TODOS OS PAGAMENTOS POR SISTEMA DE ORDEM BANCÁRIA, NÃO SENDO REALIZADAS EMISSÃO DE CHEQUES, portanto, as empresas deverão informar os dados bancários para recebimento dos pagamentos.

18 - PENALIDADES E SANÇÕES

18.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

18.1.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

18.1.2 - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

18.1.3 - Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pela CONTRATADA, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

18.1.4 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

18.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

18.1.5.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Chefe do Executivo Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

18.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 001/2016.

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - 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 ajuste ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.2 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

19.3 - 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, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

19.4 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

19.5 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

19.6 - 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.

19.7 - 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, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo.

19.9 - Este Edital será regido pelas regras e pelos princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes e os casos não previstos serão decididos pelo Pregoeiro com base no ordenamento jurídico vigente.

19.10 - A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

19.11 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.12 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

19.13 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

19.14 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

19.15 - É parte integrante deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Descritivo, Quantitativo e Valores Médios dos Objetos/Serviço;

Anexo III - Modelo de Declaração Conjunta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Presidente Kennedy-ES, 02 de Dezembro de 2016.

Selma Henriques de Souza

Pregoeira Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**



**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental integrada, abrangendo os serviços de organização, digitalização, digitação, descarte e/ou eliminação seletiva de documentos, compreendendo a manutenção e treinamento da ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), denominada OnBase.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade manter uma gestão documental, viabilizando a racionalização e eficiência na produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação, seleção e recuperação das informações produzidas e/ou recebidas pela Prefeitura, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, uma vez que o Arquivo da Prefeitura vem recebendo cada vez mais um volume maior de documentos produzidos e transferidos por suas diversas secretarias.

A realização de serviços dessa natureza visa à promoção de condições de ambiente de trabalho continuamente adequadas para o desempenho laboral de servidores, a manutenção da integridade de processos e documentos, bem como a garantia de um acesso mais rápido e seguro ao acervo do arquivo municipal.

Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis.

3. FUNDAMENTOS LEGAIS E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

O presente termo de referência visa estabelecer conceitos, critérios e procedimentos técnicos para execução dos serviços baseia-se nas normas e regulamentos abaixo:

- Lei n.º 8159/91, de 08 de Janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto n.º 4553, de 27 de Dezembro de 2002: Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
- Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, observando as disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O Pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação, será do tipo menor preço por lote.

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de início de execução dos serviços, de que trata este Termo de Referência, será de até 30 dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço.

5. ETAPAS DE SERVIÇO

O objeto do referido Termo de Referência compreende as seguintes atividades contratuais:

Lote 01:

- Atualização da Tabela de Temporalidade Documental, Organização de documentos, Gestão do Arquivo Municipal.
- Digitalização de documentos, incluindo diversos tamanhos e formatos.

Lote 02:

- Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.
- Treinamentos de usuários em GED.

6- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - Lote 01

6.1. Atualização da Tabela de Temporalidade Documental, Organização de documentos, Gestão do Arquivo Municipal.

a) Atualização da Tabela de Temporalidade Documental

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

A contratada deverá estar atenta às alterações de prazos legais, ao surgimento de novos documentos/assuntos, criados pelas secretarias, bem como às eventuais modificações de conteúdo em documentos já editados.

A contratada deverá encaminhar as alterações da Tabela para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Prefeitura que será a responsável pela sua aprovação, publicação e divulgação.

Este serviço somente será executado conforme demanda da Prefeitura.

b) Organização de documentos.

Será objeto desta etapa, os documentos produzidos anteriormente a efetivação desta licitação.

A contratada deverá:

- Recolher os documentos das diversas secretarias, conforme agendamento prévio.
- Transporte das caixas de arquivo dos Prédios PMPK para as dependências da empresa Contratada e das dependências da Contratada para qualquer Prédio da PMPK que solicitar documentos arquivados para análise.
- Listar e/ou conferir os documentos recolhidos.
- Assinar e devolver os controles de envio de documentos/processos ao Arquivo Municipal.
- Higienizar os documentos, através da remoção de grampos, cliques e ferragens oxidadas, preparando os documentos para seu arquivamento.
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Classificar os documentos.
- Ordenar os documentos.
- Desbastar as cópias e/ou vias cujo original será preservado.
- Elaborar listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.
- Cadastrar os documentos em software a ser disponibilizado pela contratada, enquanto houver a prestação do serviço, para gerenciamento do acervo armazenado no Arquivo Municipal.
- Arquivar os documentos.

O recolhimento deverá ser precedido pela elaboração da guia de remessa de documentos, que poderá ser elaborada pela própria secretaria ou pela contratada conforme demanda apresentada.

c) Gestão do Arquivo Municipal:

Será objeto desta etapa, os documentos produzidos após a efetivação desta licitação.

- Recolher os documentos das diversas secretarias, conforme agendamento prévio;
- Listar e/ou conferir os documentos recolhidos;
- Assinar e devolver os controles de envio de documentos/processos ao Arquivo Municipal;
- Higienizar os documentos, através da remoção de grampos, cliques e ferragens oxidadas, preparando os documentos para seu arquivamento;
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Classificar os documentos;
- Ordenar os documentos;
- Desbastar as cópias e/ou vias cujo original será preservado.
- Elaborar listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97.
- Cadastrar os documentos em software a ser disponibilizado pela contratada, enquanto houver a prestação do serviço, para gerenciamento do acervo armazenado no Arquivo Municipal.
- Arquivar os documentos.
- Realizar o atendimento ao público interno: Atender a consultas formuladas pelos clientes através de diferentes canais de informação (sistema, telefone, fax, e-mail ou pessoalmente) observando o critério de sigilo de cada informação.
- Desarquivar e rearquivar os documentos solicitados;
- Efetuar o empréstimo de documentos solicitados pelos usuários, a prorrogação e a cobrança para devolução do empréstimo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- Promover o registro do empréstimo no software gerenciador do acervo.
- Elaborar e emitir relatórios visando a cobrança de documentos emprestados e com devolução pendente.
- Estabelecer cronograma anual sobre o exercício de auditoria nos documentos já organizados, buscando identificar anomalias.
- Atender auditorias internas e externas.
- Emitir relatório mensal gerencial informando as atividades desenvolvidas no período.
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos.

O recolhimento deverá ser precedido pela elaboração da guia de remessa de documentos, que poderá ser elaborada pela própria secretaria ou pela contratada conforme demanda apresentada.

Os pedidos de desarquivamento deverão ser feitos via software gerenciador do acervo. Em casos excepcionais poderão ser realizados via telefone, e-mail ou pessoalmente, em dias úteis.

O atendimento da solicitação de desarquivamento ocorrerá quantas vezes se fizerem necessária. Somente estarão autorizados a realizar pedidos os servidores indicados pela Prefeitura.

a) A contratada deverá:

- Atender as solicitações de entrega de documentos para a consulta, no prazo máximo de 72 horas contadas a partir da solicitação.
- Entregar os documentos desarquivados no setor de Protocolo da Prefeitura que se responsabilizará pelo envio ao solicitante.

A contratada deverá possuir software gerenciador do acervo que permita a identificação, localização e rastreabilidade instantânea dos documentos arquivados. O software deverá operar via web, utilizando navegador (browser) compatível com o Microsoft Internet Explorer 5.0 ou superior, em resolução padrão 800x600 pixels ou superior, utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários.

O software deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura. O acesso dos usuários deverá ser por meio de *login* e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de diferentes níveis e tipos de permissão de acesso.

A contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao software, indicando número telefônico e e-mail para contato.

A contratada deverá treinar os servidores da Prefeitura no software para gerenciamento do acervo armazenado no Arquivo Municipal.

A contratada deverá ainda manter no Arquivo Municipal, profissional supervisor que será o ponto de contato com a Prefeitura e terá por atribuições principais supervisionar a execução dos serviços e responder por qualquer assunto referente às atividades executadas além de:

- Orientar e treinar a equipe em relação aos serviços a serem prestados.
- Reportar a Prefeitura, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.
- Zelar pelo comportamento adequado da equipe de trabalho e no uso correto do crachá de identificação, no cumprimento das normas da Prefeitura.
- Zelar para que a equipe que esteja trabalhando nas dependências da Prefeitura mantenha a qualidade dos serviços prestados.
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e patrimônio da contratante à disposição dos funcionários.
- Orientar o usuário na preservação do acervo.
- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação.

b) Horário de trabalho

Os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachá para a prestação de serviço no Arquivo Municipal de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h, com intervalo de 01 hora para almoço.

c) Equipe Mínima Proposta

A contratada deverá fornecer equipe em quantidade suficiente para atender o referido item. Entretanto, deverá possuir em seu quadro de funcionários no mínimo 01 profissional arquivista, cujas documentações deverão ser apresentadas no momento da assinatura do contrato.

A contratada deverá monitorar o desempenho das equipes e coordenar todos os serviços, garantindo o cumprimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

das metas e o especificado no contrato.

A contratada deverá comunicar à Prefeitura sobre o ingresso de empregados da sua equipe.

A contratada deverá garantir a manutenção dos serviços contratados independentemente de férias ou licenças legais de seus colaboradores, supervisores e coordenador.

6.2 . Digitalização de documentos, incluindo diversos tamanhos e formatos:

a) Digitalização:

Os documentos para o escopo da digitalização 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.

Escaneamento deverá ser feito em imagem e texto OCR na sua totalidade quando o documento tiver texto em letra de forma.

A contratada deverá:

- Fornecer os consumíveis (papel/cola/grampo/extrator de grampo, fita adesiva, sacola plástica, pastas, etc.) para o trabalho de preparação de documento para scanear e acondicionamento da mesma forma que foi encontrado;
- Editar o arquivo de forma que as páginas fiquem em posição de leitura;
- Digitalizar os documentos, com geração de imagens no formato PDF, 01 (um) arquivo por documento, na resolução de no mínimo 200 (duzentos) dpi em modo preto e branco.
- Acondicionar os documentos, após a digitalização, da mesma forma que foram encontrados.

b) Controle de qualidade.

A contratada deverá realizar:

- Alinhamento do texto
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem.

c) Indexação

- A indexação poderá ser do tipo manual ou automática;
- A indexação deverá ser realizada no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), denominado OnBase, de propriedade da Prefeitura.

d) Disposições Gerais:

- Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva;
- Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, A4, etc.), podendo ser coloridos, encadernadas, frente e verso.
- Os serviços serão prestados em local adequado para a sua execução, de responsabilidade da empresa contratada.
- A contratada deverá transportar os documentos, para digitalização, desde as instalações da Prefeitura até suas instalações de forma que gerencie os riscos do transporte e responsabilize-se pelos mesmos.
- A contratada deverá ainda disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas, além de manter um sistema de rastreamento dos itinerários a serem percorridos, para eventual apuração de prejuízos causados a Prefeitura.
- O transporte deverá ser realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendando com a Prefeitura.



**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

7- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LOTE 02

7.1. Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

A ferramenta GED / Workflow OnBase encontra-se em utilização na Prefeitura desde 2012, sendo que a manutenção coberta pelo contrato de aquisição terminará em 2016.

A continuidade do serviço de suporte e manutenção é necessária, para que não seja comprometido acesso aos documentos já inseridos no sistema.

a) Requisitos Internos Funcionais

Demanda Prevista	Quantitativo a ser contratado
Direito à instalação de ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES da ferramenta OnBase que venham a ser lançadas durante o período de contratação, com entrega de documentação pertinente. Quando necessário, a critério da Prefeitura, seus profissionais deverão ser orientados quanto às inovações e mudanças das versões atualizadas.	Sem limite quantitativo, com previsão de 1 (uma) ocorrência / ano
Direito ao SUPORTE TÉCNICO que se fizer necessário durante o período de contratação, consistindo de orientação, esclarecimentos, apoio e correção de problemas, sobre a ferramenta OnBase.	Sem limite quantitativo, com previsão de 60 (sessenta) ocorrências / ano
Direito à CORREÇÃO DE DEFEITOS (bugs) na ferramenta OnBase, que eventualmente surjam durante o período de contratação, incluindo o ajuste de possíveis impactos na solução implantada.	Sem limite quantitativo, com previsão de 12 (doze) ocorrências / ano

Tendo em vista que a ferramenta de GED implantada na Prefeitura é proprietária, a presente demanda somente poderá ser atendida por um tipo de solução, a saber, a manutenção oferecida por empresa credenciada pelo fabricante da ferramenta.

b) Requisitos Internos Não-Funcionais

- Revisão das Qualificações - Entrega por parte da Contratada das qualificações técnicas dos profissionais designados para verificação de conformidade com o especificado no item Requisitos de Experiência Profissional / Capacitação Técnica antes da assinatura do contrato.
- Reunião de Alinhamento - Apresentação formal do Gestor do Contrato, Fiscais técnico, administrativo e do requisitante ao Preposto da Contratada e aos profissionais designados, apresentação das expectativas contratuais, bem como normas, padrões, modelos e procedimentos a serem utilizados 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- Assinatura do Termo de Compromisso e Sigilo 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, tanto da empresa, quanto dos funcionários envolvidos na prestação do serviço.

c) Experiência Profissional / Capacitação Técnica

A licitante deverá apresentar:

- Documento probatório de prestação de serviços similares em outros órgãos públicos (Federal, Estadual ou Municipal) ou privados.

A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, profissional que deverá ser o preposto (responsável técnico) da empresa junto à Prefeitura e deverá possuir:

- Formação de nível superior na área de informática ou formação de nível superior com curso de extensão na área de informática;
- Certificação GED na ferramenta OnBase.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- Experiência anterior em supervisão de contratos similares;
- Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

d) Disposições Gerais:

- As atualizações de versões deverão ser homologadas pela Prefeitura. A utilização da ferramenta terá garantia contra "defeitos" identificados durante a vigência do contrato.
- A comunicação dos eventos de garantia e manutenção com a contratada será realizada através de e-mail.
- Orientar os servidores da Prefeitura quanto à utilização das novas funcionalidades disponibilizadas por ocasião das atualizações de versão da ferramenta.
- Os serviços de suporte técnico e manutenção da ferramenta serão prestados utilizando apenas os ambientes de desenvolvimento e homologação disponibilizados pela Prefeitura.
- Os serviços serão contratados pelo período de 1 (um) ano, podendo se estender por até 60 (sessenta) meses.
- O atendimento deverá estar disponível de segunda-feira à sexta-feira (5 dias por semana) no horário de 08:00 às 18:00.
- A atualização de versão deverá ser realizada, preferencialmente, no período das 07:00 às 10:00, podendo ser alternativamente em horário noturno e/ou final de semana.
- Será disponibilizado pela Prefeitura o ambiente necessário para acesso remoto aos servidores de desenvolvimento e homologação, sempre que necessário.
- A contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Prefeitura, tais documentos.

7.2. Treinamento de usuários em GED

O propósito do curso é permitir que os usuários possam usar plenamente a ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), denominada OnBase.

- Quantidade de hora: 04 h;
- Pessoas por turma: 10 pessoas;
- Quantidade de turma: 03 turmas.

8. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA

A Contratada fornecerá todos os materiais necessários para a execução dos serviços, incluindo:

- Caixas de arquivo morto plásticas;
- Embalagens (sacos) plásticas (filme de polietileno) transparente, para acondicionamento dos processos tratados;
- Grampos trilhos plásticos;

A contratada fornecerá, as suas expensas, quaisquer outros equipamentos e materiais tais como:

- Materiais de limpeza, de higienização e de proteção individual (pincel, luvas, jalecos, máscaras e outros afins), dentre outros materiais de consumo, como extratores de grampos, cola e outros afins, necessários à plena e perfeita execução dos serviços.
- A aquisição e impressão de etiquetas autoadesivas para as caixas plásticas serão de responsabilidade da contratada e deverá estar incluso no valor cotado. A etiqueta deverá ter alta capacidade de adesivagem em material plástico, com o objetivo de se evitar eventuais descolamentos futuros. A impressão deverá seguir todos os padrões da boa prática arquivística e das normas e regulamentações pertinentes à guarda e conservação de documentos. O custo já estará embutido no valor do serviço de tratamento de massa documental.
- O fornecimento de equipamentos de proteção individual que se fizerem necessários correrão por conta da Contratada.
- A mão-de-obra especializada para a execução dos serviços deverá ser fornecida pela Contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

9. INFRA-ESTRUTURA

A contratada deverá disponibilizar a seguinte infraestrutura para a prestação dos serviços, incluindo equipamentos e manutenção:

a) Equipamentos

- Microcomputadores completos com sistema operacional Windows e telas de LCD ou LED de 22 polegadas;
- Impressora;
- Escâner;
- Aparelhos telefônico e fax;
- Aparelho de ar condicionado ou similares;
- Bebedouro e similares;
- Veículos para transporte dos volumes dos Prédios Públicos para as dependências da contratada e da dependência das contratada para os Prédios Públicos.

b) Suporte e Manutenção dos equipamentos:

- Manutenção dos equipamentos incluindo limpeza, conserto, reposição de peças defeituosas, higienização;
- Substituição de equipamentos defeituosos em prazo de no máximo 72 horas.
- Cartuchos P&B e colorido.

c) Mobiliário

Caberá à contratada disponibilizar os mobiliários necessários à execução dos serviços, incluindo:

- Mesas;
- Cadeiras;
- Armários

Ficará sob a responsabilidade da Prefeitura o fornecimento das estantes de aço para armazenamento dos documentos.

d) Espaço Físico

- Caberá a Prefeitura fornecer o espaço físico necessário à execução dos serviços, para a equipe da contratada, incluindo os serviços manutenção preventiva e corretiva.
- Caberá a CONTRATADA a responsabilidade pela limpeza do espaço físico destinado para a prestação dos serviços.

e) Acesso à internet.

10. INSTALAÇÕES DA CONTRATADA

Para os serviços prestados nas dependências da contratada, a mesma deverá dispor de:

- Vigilância patrimonial interna e externa 24 (vinte e quatro) horas, interligado via internet, com gravação das imagens.
- Acesso restrito às instalações somente a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.
- Hidrantes e extintores observando-se as regulamentações/normas legais existentes.
- Laudo de vistoria das instalações, com aprovação para funcionamento, emitido pelo Corpo de Bombeiros/ES.
- Sensor de fumaça.
- Alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença.
- Apólice contra sinistros no valor de 50% do valor máximo orçado neste edital. O seguro deverá ser contra incêndio, intrusão, inundação, explosão, roubo ou furto e outros sinistros possíveis, cabendo a Prefeitura a correspondente indenização na eventualidade de ocorrência de sinistro.
- Exaustor eólico, para filtragem do ar interior e exterior.
- Estar localizada no mínimo à 700m de distância de locais de manipulação, armazenagem ou estocagem de produtos químicos (agrotóxicos, solventes, tintas, lubrificantes), postos de gasolina e/ou depósitos de gás.
- Estar com as instalações elétricas de acordo com as normas vigentes.
- Dedetizar periodicamente suas dependências e a fim de impedir a formação e proliferação de qualquer tipo de fungo, bolor, insetos, cupins, traças e baratas, roedores e outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- Higienizar suas dependências de forma a evitar o acúmulo de pó e de outros detritos que possam causar a alteração ou a deterioração dos documentos.
- Possuir construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras, além de espaço organizado com prateleiras de aço.
- Manusear adequadamente os documentos, observando seu estado de conservação.
- Realizar sistematicamente o controle preventivo de pragas e vetores.
- A empresa proponente deve anexar, no envelope e habilitação, uma declaração informando que atende as exigências previstas neste item, quanto as instalações.
- Para fins de assinatura do Contrato, a Administração realizará visita nas instalações da proponente, para certificar-se quanto a veracidade das informações contidas na supracitada declaração, sob pena de desclassificação.

11. COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO TÉCNICA DA EMPRESA:

A contratada deverá apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto

A análise do atestado terá como parâmetro:

No lote 001 a prestação de serviços de organização de arquivos, digitalização de documentos.

No lote 002 o suporte e manutenção do sistema de gestão eletrônica de documentos na ferramenta On Base.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy está obrigada a:

- Proporcionar apenas o local de trabalho para a contratada executar a prestação de serviços objeto do presente Termo de Referências;
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários para a empresa vencedora;
- Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos no Termo de referência;
- Promover o acompanhamento, supervisão e avaliação da prestação dos serviços contratados;
- Designar formalmente um fiscal para o acompanhamento da execução contratual;
- Comunicar, prontamente, à contratada qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços e estabelecer prazos para o saneamento e correções devidas;
- Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços e efetuar o seu atesto, quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- Proceder ao pagamento à contratada após a apresentação da nota fiscal/fatura;
- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes em cláusulas próprias do contrato, do Edital de licitação e seus anexos, caberá a contratada:

- Dar ciência imediata e por escrito a Prefeitura sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato.
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados, ao patrimônio da Prefeitura quando da execução do serviço.
- Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contrato.
- Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de microfilmagem/digitalização, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência.
- Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Edital, sem prévia autorização da Prefeitura.
- Manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- Prestar esclarecimentos à Prefeitura sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

independentemente de solicitação.

- Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.
- Em caso de serviços e/ou materiais entregues em desconformidade com o especificado, ou com defeito, terá a empresa um prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da recusa, formalmente realizado, para realizar a substituição ou reparo.
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes da execução.
- Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado.
- Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- Participar, por intermédio do preposto e/ou do(s) responsável(s) técnico(s), de reuniões convocadas pela Prefeitura, para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste sem a devida autorização expressa e por escrito da Prefeitura, sob pena de rescisão contratual.
- Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da contratante durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de falta, licença ou férias de seus empregados, providenciando a pronta substituição dos mesmos, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (hora extra).
- Comunicar à contratante, toda vez que ocorrer afastamento, substituição, inclusão ou alteração de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviço.
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
- Atender de imediato, em até 5 (cinco) dias úteis, as solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- Apresentar quando solicitado os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- Assumir as responsabilidades e os deveres previstos no Código Civil, nas Normas Técnicas da ABNT, inclusive eventuais indenizações devidas a terceiros e no Código de Defesa do Consumidor.
- Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.
- Manter seus funcionários devidamente identificados e uniformizados, e com todos os equipamentos de proteção necessários.
- Manter sigilo sobre informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e, também, das demais informações internas a que tiver acesso e conhecimento; Caso se verifique a quebra de sigilo, serão aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo de demais cominações legais e ajuizamento de eventuais ações;
- Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela PMPK, sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do contrato;
- Responsabilizar-se pelo manejo, movimentação e segurança dos documentos quando de seu desarquivamento, tratamento e arquivamento no arquivo físico, durante a execução contratual.
- A contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

dispositivos legais federais, estaduais e municipais pertinentes;

- Emitir nota fiscal sempre acompanhada de relatório, demonstrando quais os serviços efetivamente prestados no período que estão sendo cobrados na fatura.
- Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acesso à internet, aquisição e instalação de aparelho de ar condicionado, água, energia, telefone e transporte dos volumes;
- Não permitir o extravio de qualquer documento tratado e adotar protocolos para evitar a perda ou o furto, devendo responder em todas as instâncias cabíveis caso ocorram.

14. DESCRIÇÃO DO ACERVO

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy conta atualmente com 8.000 caixas organizadas, cerca de 300.000 páginas A4 digitalizadas e gera um acervo anual de 1000 caixas.

O quantitativo de páginas a serem digitalizadas será de aproximadamente:

- 400.000 páginas A4;
- 50.000 páginas A3;
- 3.000 páginas A2;
- 3.000 páginas A1;
- 3.000 páginas A0.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos das Secretaria de Administração, a saber: Secretaria Municipal de Administração - Manutenção Do Arquivo da Prefeitura - 339.039.00000 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

ANEXO II - DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000065/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DIGITAÇÃO, DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).

Lote	LOTE 01						
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: ATUALIZAÇÃO DE TABELA TEMPORAL DOCUMENTAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITENS 6.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		MES	12	39.416,67	
00002	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FORMATO A4, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 6.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		PAG	400.000	0,46	
00003	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FORMATO A3, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 6.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		PAG	50.000	0,45	
00004	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FORMATO A2, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 6.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		PAG	3.000	12,50	
00005	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FORMATO A1, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 6.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		PAG	3.000	13,73	
00006	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FORMATO A0, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 6.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		PAG	3.000	13,74	
Valor Total do Lote							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

Lote		LOTE 02					
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00007	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 7.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i>		MES	12	10.550,71	
00008	00000931	CONTRATAÇÃO <i>DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TREINAMENTO DE USUÁRIOS EM GED, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ITEM 7.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO COM AS DEMAIS CLÁUSULAS.</i> <i>QUANTIDADE DE HORAS: 04 H PESSOAS POR TURMA: 10 PESSOAS QUANTIDADE DE TURMA: 03 TURMAS</i>		UND	1	11.416,67	
Valor Total do Lote							
Valor Total Geral							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000065/2016

Em cumprimento ao disposto no edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000065/2016 , a _____ (nome da empresa) com sede no endereço _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal, Sr(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

1 - 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, ressalvando o emprego para menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

2 - Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado nesse processo licitatório, que o seu enquadramento legal é de _____ (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), pois cumpre os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3 - Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - Que tomou conhecimento dos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço, inclusive sobre a localidade onde serão executados os serviços.

5 - Que recebemos os documentos e tomamos conhecimento das condições locais da área destinada ao objeto da licitação em epígrafe.

6 - Que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores, de quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

Município/UF, ____ de _____ de _____ .

Representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**



EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

ANEXO IV - MODELO DE CONTRATO SERVIÇO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2016

REF. Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

PROCESSO Nº 008569/2016

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY** e a empresa _____, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.159, de 06 de janeiro de 2015, por seu representante legal, o (a) Secretário (a) Municipal de _____, Sr (a). _____, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua _____, ES, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório, conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 000065/2016, Processo nº 008569/2016, tudo de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 115/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1. Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL INTEGRADA, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DIGITAÇÃO, DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Preço e da Forma de Reajuste

2.1. Pela prestação do(s) serviço(s), a(s) contratada(s), receberá a importância de R\$(.....), e corresponderá a R\$(.....) em parcelas mensais iguais e sucessivas.

2.2. O preço do contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados da data prevista para apresentação da proposta, de acordo com o art. 40, XI da Lei 8666/93 e art. 3º, § 1º da Lei 10.192/2001.

2.2.1. Em caso de prorrogação deste contrato, o índice de reajuste a ser utilizado será o **IPCA**.

2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Regime de Execução

3.1. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - Do Prazo de Início e da Duração do Contrato

4.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.



EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

4.2. O presente Contrato terá duração de 12(doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93.

4.3. No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.

4.4. O início da execução do contrato se dará com a Autorização de Fornecimento ou de Serviço.

4.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro na forma do §1º do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Documentos Integrantes

5.1. Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, o Termo de Referência e o edital de licitação, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEXTA - Do Local e da Forma de Pagamento

6.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s). Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a sua apresentação.

6.2. O contratado deverá apresentar ainda os comprovantes de quitação dos encargos especificados no Edital.

6.3. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

6.4. Poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

6.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

6.6. Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

6.7. O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 aprovada pelo Decreto Municipal nº 079/2013 e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, **JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Orçamentários

7.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária: Secretaria Municipal de Administração - Manutenção Do Arquivo da Prefeitura - 339.039.00000 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa



**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA - Das Penalidades e Sanções

8.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

8.1.1- Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

8.1.2- Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

8.1.3 - Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pela CONTRATADA, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

8.1.4 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

8.1.5- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

8.1.5.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

8.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 001/2016.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento/ do objeto da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;



EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- VII** - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII** - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- IX** - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X** - a dissolução da sociedade;
- XI** - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII** - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII** - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV** - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV** - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

- I** - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos **I** à **XIII** do item **9.2**;
- II** - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- III** - judicial, nos termos da legislação.

9.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade das Partes

10.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 10.1.1** - Efetuar a CONTRATADA o pagamento de preço ajustado na **Cláusula Segunda**, nos termos nela e na **Cláusula Sexta** estabelecidos.
- 10.1.2** - Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato.
- 10.1.3** - Oferecer todos os subsídios necessários ao cumprimento do objeto.
- 10.1.4** - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 10.2.1** - Executar os serviços ajustados nos termos do **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA, assim como de acordo com o previsto na **Cláusula Terceira** do Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.
- 10.2.2** - Fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA que deverão ser de qualidade comprovada, competindo à CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.
- 10.2.3** - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93.
- 10.2.4** - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe foi confiada:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 000065/2016

- a) qualificação para exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) bons princípios de urbanidade;
- c) pertencer ao quadro de empregados da contratada.

10.2.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

10.2.6 - Apresentar documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

10.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

10.2.8 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

10.2.9 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

10.2.10 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2.11 - Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços ou produtos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

11.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação Aplicável

12.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e outras legislações correlatas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos Aditamentos

13.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

13.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Publicação

14.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro

15.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Presidente Kennedy para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justo e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Presidente Kennedy-ES, _____ de _____ de _____.

Contratante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 000065/2016**

Secretaria Municipal de _____

Contratada