

EDITAL DE PREGÃO Nº 049/2020

Processo: 6677/2020.

Interessado: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Referência: Pregão Presencial nº 049/2020.

Objeto: Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos para a “Casa do Patrimônio de Amparo” no Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global

Sessão Pública do Pregão Presencial: 09/10/2020 às 10h00.

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 09/10/2020 a partir das 10h00 até a finalização da fase de credenciamento.

Local da Sessão: Centro Político-Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 09.03.33.90 – Secretaria de Desenvolvimento Urbano / Amparo – Obra para Todos / Obras e Instalações / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 02 (Recurso Estadual).

Valor estimado: R\$ 228.832,00 (Duzentos e vinte e oito mil, oitocentos e trinta e dois reais)

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/20 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 05/06/2020, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 28/09/2020**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 9:00 às 12:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1 DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1 Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo I – Memorial Descritivo e Termo de Referência
- Anexo II – Termo de Credenciamento;
- Anexo III – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo V- Declaração de Conhecimento de Objeto
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes o Anexo II (Termo de Credenciamento) III e IV (Declarações) juntamente com um documento de identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social e suas alterações ou documento equivalente no Credenciamento dispensa, o licitante da apresentação dos mesmos no envelope 02 – documentação-habilitação.

1.4. **Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.**

2 OBJETO

2.1. **Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos para a “Casa do Patrimônio de Amparo” no Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos.**

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

3.1.1. Consórcios;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4 CREDENCIAMENTO

4.1 No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

4.2 O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo II**.

4.2.1. É indispensável a apresentação do **Anexo II (Termo de Credenciamento)**, devidamente preenchida e assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

4.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações, **Anexos III e IV**. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

4.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (termo de credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos**;

4.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação);

4.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

4.8 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

4.9 Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

5 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” - HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO N.º /20
RAZÃO SOCIAL:

5.2 A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

5.3 Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6 CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1 O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2 O Envelope “2” – **DOCUMENTAÇÃO- HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7 ENVELOPE “1” – PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta impressa propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1 Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.2 Número do pregão e do processo;

7.1.3 Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4 Preço unitário e global, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.5 Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.6 Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 03 (três) meses a contar do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

7.1.7 Local de execução do serviço: Casa do Patrimônio Cultural, localizada à Rua Washington Luiz, 71 e 77 - Centro (Esquina com a Rua 8 de Abril) – Amparo/SP.

7.1.8 Condições de pagamento: Mensal, após aprovação/medição da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

7.1.9 A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.10. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.11. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.12. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

7.1.13. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.14. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

8 ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.10.3.

8.1.1 Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.2 Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. O(a) Responsável/Credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

8.3.2. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

8.3.3. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1, 8.9.1., 8.9.2. e 8.10.1.**

8.5. Habilitação Jurídica

8.5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.2. Os documentos relacionados no subitem **8.5.1** **estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.4.1 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão positiva com efeitos de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, e;

8.6.4.2 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda, referente aos Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa, caso não sejam unificadas;

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigente;

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

8.6.7.1 Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.7.2. 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;

8.7.2.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.1.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.1.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.1.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.9 Qualificação Técnica:

8.9.1. A empresa interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada, demonstrando ter executado serviços de Digitalização de Jornais e/ou outros Documentos semelhantes aos que constam neste edital com qualidade atestada pelo emitente do atestado.

8.10. Visita Técnica:

8.10.1 Apresentar “Termo de Visita Técnica” ou Declaração de Conhecimento do Objeto, (Anexo V) deste Edital

9 DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores por item, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado global.

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira(o) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregoão.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas à(o) Pregoeira(o) e grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão da(o) pregoeira(o) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação de regência;

- a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11.1;
- b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.



10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1 É facultado à empresa interessada em participar desta licitação, mediante prévio agendamento, realizar visita técnica nos locais onde serão realizados os serviços e tomar conhecimento de todas as informações e condições para cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

11.1.1 – Para os fins do previsto no subitem anterior, a interessada poderá contatar técnico do Departamento de Projetos e Obras da SMDU pelo telefone (19)3817-9273 ou (19) e-mail depobras@amparo.sp.gov.br que acompanhará o visitante ao local.

11.1.2 – Caso a interessada opte por não realizar visita Técnica, firmará declaração de conhecimento do objeto, (Anexo V deste Edital).

11.1.3 – A apresentação do Termo de Visita Técnica ou da Declaração de Conhecimento do Objeto será obrigatória na fase de habilitação do certame e deverá ser apresentada dentro **do ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO**.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

12.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

12.1.2 Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.1.3 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

12.1.4 Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

13.1 Condições de pagamento: Mensal, após aprovação/medição da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica

13.1.2 Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

13.2 O preço contratado não sofrerá reajuste.

13.3 As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para os e-mails: mslbaraldi@amparo.sp.gov.br

14 PENALIDADES

14.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

14.2 A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

14.3 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

14.3.1 Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

14.3.2 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.4 Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

14.4.1 Advertência;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

14.4.2 Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

14.4.3 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.5 As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

14.6 O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

14.7 Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

14.8 Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente

15. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

15.1 Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 03 (três) meses a contar do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

15.2 Local de execução do serviço: Casa do Patrimônio Cultural, localizada à Rua Washington Luiz, 71 e 77 - Centro (Esquina com a Rua 8 de Abril) – Amparo/SP.

15.3 O objeto será recebido da seguinte forma:

15.4 Provisoriamente, no ato da execução, para efeito de posterior verificação de conformidade do serviço com as especificações e

15.5 Definitivamente, no prazo máximo de trinta dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação

15.6 Caso o objeto a ser executado esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Secretaria solicitante rejeitará o recebimento do mesmo e a empresa vencedora ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Município, o objeto que vier a ser recusado.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

16.1.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

16.1.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

16.1.3 A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

16.2 Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

16.3 É facultada à(o) pregoeira (o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4 Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

16.6 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

16.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

16.9 O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 21 de SETEMBRO de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

MEMORIAL DESCRITIVO E TERMO DE REFERÊNCIA

* Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casas decimais.

Serviço de Digitalização de Documentos

Casa do Patrimônio

Estabelecem também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de consulta para os serviços descritos abaixo no item OBJETO e devem ser considerados com complementar aos demais documentos contratuais.

Os documentos que compõe o Acervo Histórico da Casa do Patrimônio deverão ser digitalizados para consulta pública.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

Do objetivo

- Digitalização do acervo em formato colorido (JPEG/PDF);
Sendo:
 - 102 unidades de 400 páginas do jornal o Comércio;
 - 046 unidades de 370 páginas do jornal o Município;
 - 02 unidades de 200 paginas de jornais avulsos;
 - 42.000 fichas do fichário fundo de Áureo de Almeida Camargo;
 - 3.840 documentos em pastas.
- Para a realização da digitalização deverá ser utilizado equipamento digital com capacidade para capturar a imagem do livro totalmente aberto.
- Experiência na prestação desse serviço;
- Indexação das imagens;
- Livros - por tipo de documentos, período, livro e folha;
- Fichas - por tipo de documento, ordem alfabética e ano;
- Processos - por tipo de documento, ano e número de pasta.
- **A digitalização deverá seguir padrão CONARQ.**
- A empresa vencedora deverá disponibilizar software licenciado para acesso a documentação digitalizada compatível com o sistema operacional Windows10. O software deverá permitir no mínimo:
 - Inclusão de informações;
 - Disponibilidade de anotação enquanto estiver fazendo pesquisa em várias páginas do livro e ou documento;
 - Impressão parcial do livro;
 - Zoom para visualização da imagem
 - Ajuste de brilho permitindo uma melhor visualização do documento;
 - Permitir a localização do documento de forma sequencial e ou acesso direto pela indexação.
- A digitalização deverá ser realizada nas dependências do Município de Amparo. A indexação poderá ser realizada na empresa contratada.

- A documentação digitalizada será armazenada em servidor local.

Do prazo de entrega e medições

O prazo para execução dos serviços será de 3 (Três) meses com medições mensais após conferência e aprovação dos serviços realizados e o pagamento 15 dias após a emissão da Nota Fiscal.

Da Garantia dos Serviços

A CONTRATADA fornecerá certificado de garantia dos serviços realizados com prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data do recebimento do arquivo digitalizado.

A CONTRATANTE, no período de vigência da garantia, poderá verificar a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original, como imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente e também no caso de desconformidades tais como:

1. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
4. Ausência de documentos ou páginas;
5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àsquelas do original. A CONTRATADA poderá ser acionada no período de garantia para digitalizar novamente os documentos que não estejam de acordo com a qualidade solicitada, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

Qualificação Técnica e Visita Técnica

- 1) A empresa interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido Pessoa Jurídica Pública ou Privada demonstrando ter executado serviços de Digitalização de Jornais e/ou outros Documentos semelhantes aos que constam neste edital com qualidade atestada pelo emitente do atestado.



- 2) A empresa interessada poderá agendar visita técnica, com técnico do depto de Projetos e Obras da SMDU, para avaliação das condições do local para realização dos serviços de digitação, telefone 19 3817-9273 ou e-mail depobras@amparo.sp.gov.br , que acompanhará o credenciado ao local

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº /20 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____

_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº __/20, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeiro e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaração de Conhecimento do Objeto

Ao Município de Amparo/SP

At. Comissão especial de Licitação

Ref: Pregão Presencial nº xxx/2020

Licitante: (Nome da Empresa)

A licitante acima indicada optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno do objeto da licitação bem como o local e as condições apresentadas para a prestação dos serviços, conforme Edital do Pregão Presencial nº xxx/2020.

(Local, data, qualificação e assinatura do representante legal proponente)

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social: Endereco

completo: CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do prego e do processo:

Item	Qtde	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
		Descrição do item da licitação		
VALOR TOTAL GLOBAL -				

- ✓ Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- ✓ Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
- ✓ Vigência contratual: Conforme Edital.
- ✓ Local de execução do serviço: Conforme Edital.
- ✓ Condições de pagamento: Conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

PACO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no

Processo Licitatório Nº 6677/2020

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA EM DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A “CASA DO PATRIMÔNIO DE AMPARO” NO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, CONFORME EDITAL E ANEXOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP, inscrita no CNPJ 43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17 e de outro lado, a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº __, Bairro/Jardim: _____, CEP: _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____, têm entre si justo e contratado a execução do serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2020, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços especializados em digitalização de documentos para a “Casa do Patrimônio de Amparo” no Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos, de acordo com o Pregão Presencial nº ____/2020, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A prestação de serviços deverá ser desenvolvida da seguinte forma:

- - Digitalização do acervo em formato colorido (JPEG/PDFA);
- - Para a realização da digitalização deverá ser utilizado equipamento digital com capacidade para capturar a imagem do livro totalmente aberto.
- - Experiência na presteza desse serviço;
- - Indexação das imagens;
- - Livros por tipo de documentos período livro e folha;
- - Fichas por tipo de documento ordem alfabética e ano;
- - Processos por tipo de documento ano e número de pasta;
- - Fornecimento de software para acesso a documentação digitalizada.

PARÁGRAFO SEGUNDO- A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações técnicas contidas no anexo I (memorial descritivo e termo de referência) do Edital, que fica fazendo parte integrante do presente contrato.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

PARÁGRAFO TERCEIRO – Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços descritos no “*caput*” desta cláusula correrão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada, demonstrando ter executado serviços de Digitalização de Jornais e/ou outros Documentos semelhantes aos que constam no edital com qualidade atestada pelo emitente do atestado

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA ENTREGA E INSTALAÇÃO -
O prazo de entrega será de 03 (três) a contar do recebimento da ordem de serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo contratual poderá ser prorrogado em caso de motivo justo, a critério do **CONTRATANTE**, desde que a prorrogação seja solicitada por escrito pela **CONTRATADA** antes do término do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O CONTRATANTE obriga-se a pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$_____, (_____), após medição e aprovação da Secretaria solicitante, no prazo de até 15 dias após a emissão da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **09.03.33.90** – Secretaria de Desenvolvimento Urbano / Amparo – Obra para Todos / Obras e Instalações / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 02 (Recurso Estadual).

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA - A CONTRATADA fornecerá certificado de garantia dos serviços realizados com prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data do recebimento do arquivo digitalizado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE, no período de vigência da garantia, poderá verificar a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original, como imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente e também no caso de desconformidades tais como:

6. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
7. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
8. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
9. Ausência de documentos ou páginas;
10. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àsquelas do original. A CONTRATADA poderá ser acionada no período de garantia para digitalizar novamente os documentos que não estejam de acordo com a qualidade solicitada, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO – O **CONTRATANTE**, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e na Lei nº8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS - A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 04 (quatro) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 03 (três) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraíndo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, __ de ____ de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1- ARLINDO JORGE JÚNIOR
Nº 4.666.727-1

2 - PAULO AFONSO R. MARINHO
RG Nº 15.850.247-4

RG