



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0041/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1041/2024

DISPENSA COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CORRENTE**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 45.318.789/0001-61, com sede na Rua Prudente de Moraes , 850 - Centro - CEP: 14445-000, Telefone: (16) 3749-1000, por intermédio do Setor de Administração, torna público que, realizará dispensa de licitação, com objetivo de obter propostas adicionais de eventuais interessados, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do artigo 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA E HORÁRIO LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO:

No dia 14/08/2024, até 17:00 horas.

Referência de Horário: Horário de Brasília – DF.

A proposta de Preços deverá ser entregue no Departamento de Compras do Município de Ribeirão, no endereço da Rua Prudente de Moraes , 850 - Centro – Ribeirão Corrente, CEP: 14.445-000 ou anexar no Site Oficial do Município de Ribeirão Corrente www.ribeiraocorrente.sp.gov.br, preferencialmente fazendo referência ao número do procedimento de dispensa, até a data limite. Serão aceitas propostas apenas pelos meios especificados neste aviso.

Obs: para as propostas enviadas presencialmente a mesma deverá estar em envelope lacrado e contendo os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA N.º 0041/2024

PROCESSO N.º 1041/2024

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

Outras informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente, no horário das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta feira.

1.0 – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para eventual e futura contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com licença perpetua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico com eliminação de documentos com edital de eliminação, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores atendendo as necessidades do município de Ribeirão Corrente - SP, condições e exigências estabelecidas no termo de referência.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

1.3 Da Justificativa: A contratação visa atender as necessidades do Município, vez que a Administração necessita contar com a contratação do objeto qualificada para as diversas demandas provenientes do município.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas com a execução de eventual ajuste, correrão à conta de dotação específica, constante do orçamento da vigente lei orçamentária:

Ficha	Unidade	Funcional programática	Fonte do Recurso	Natureza da Despesa
041	Administração	04 122 0065 2100 0000	0.01.00	3.3.90.39.00
086	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.01.00	3.3.90.39.00
406	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.02.15	3.3.90.39.00
408	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.05.13	3.3.90.39.00
131	Educação	12 365 0210 2180 0212	0.01.00	3.3.90.39.00
214	Educação	12 361 0210 2160 0287	0.01.00	3.3.90.39.00
217	Educação	12 361 0210 2160 0288	0.05.11	3.3.90.39.00
309	Assistência Social	08 244 0120 2371 1050	0.05.14	3.3.90.39.00
374	Assistência Social	08 244 0120 2371 0000	0.05.14	3.3.90.39.00
380	Assistência Social	08 244 0120 2371 1050	0.05.14	3.3.90.39.00

3.0 - DO PRAZO E VALOR DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O prazo de vigência para a execução dos serviços será de 2 (dois) meses, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do disposto no art. 107 de referida norma.

3.2. O valor global máximo estimado para contratação será de **R\$ 59.905,71 (cinquenta e nove mil e novecentos e cinco reais e setenta e um centavos)**, Esse valor se enquadra nos limites estabelecidos no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, atualizado na forma do artigo 182 do mesmo diploma legal.

Durante o prazo que perdurar a prestação de serviço contratado, o preço não sofrerá qualquer reajuste ou atualização monetária, não podendo ser invocada a dúvida ou hipótese para modificações ou alterações do valor proposto.

3.3. Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, a critério da Administração Municipal poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. O presente AVISO ficará ABERTO POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site para apresentação de propostas complementares, e os respectivos documentos poderão ser entregues diretamente no Departamento de Compras do Município de Ribeirão Corrente no endereço da Rua Prudente de Moraes, 850 - Centro – Ribeirão Corrente, CEP: 14.445-000 ou anexar no Site Oficial do Município de Ribeirão Corrente www.ribeiraocorrente.sp.gov.br preferencialmente fazendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

referência ao número do procedimento de dispensa.

4.1.1 Data Limite para Apresentação da Proposta de Preços e Documentação: 14/08/2024 às 17:00hs

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades(RG);

4.2.9 Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, a qual deverá ter sido emitida no máximo há 90 (noventa) dias.

4.3 Das Qualificações Técnicas:

Em relação à Qualificação Técnica, será exigido atestado de capacidade técnica, emitido em favor da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove o desempenho de atividade/serviço pertinente e compatível com o objeto licitado, assim consideradas a 50% da execução pretendida

4.4 Proposta de Preços/Cotação:

4.4.1 A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.4.2 As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.4.3 Os preços ofertados não poderão exceder o limite do art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Devendo obedecer ao valor estipulado pela legislação.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas;

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

5.3. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

5.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço;

5.5. No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços.

6.0 – DAS PENALIDADES:

6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, o Contratado/adjudicatário que: não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa; deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento da execução do objeto; não manter a proposta; cometer fraude fiscal; comportar-se de modo inidôneo, dentro outras condutas previstas na Lei n.º 14.133/2021.

6.2. O Contratado/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.3. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.4. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item/serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

6.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

6.6. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 Poderá o Município, através do Departamento de Administração revogar o presente aviso, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2 O Município, através do Departamento de Administração deverá anular o presente aviso, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3 A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, ressalvado disposto no §3º, do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Ribeirão Corrente-SP, 22 de julho de 2024.

ANA LOURINETE COSTA LOBO MONTANHER
Prefeita Municipal
Ribeirão Corrente – SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para eventual e futura contratação **POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com licença perpetua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico com eliminação de documentos com edital de eliminação, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores atendendo as necessidades do município de Ribeirão Corrente - SP, conforme quantidade, condições e exigências estabelecidas neste termo de referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as necessidades do município em cumprimento ao disposto da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e as exigências estabelecidas neste termo de referência, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos.

Contratação por dispensa de licitação conforme disposições do inciso II e parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; [...]

Valor atualizado pelo Decreto Federal nº 11.871/23: R\$ 59.906,02 (cinquenta nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO:

A contratação pretende solucionar um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos. Com o passar do tempo as folhas acabam se deteriorando, estão sujeitas às ações do tempo e também sujeito às adversidades com a guarda dos mesmos. Para evitar que a municipalidade perca documentos que são de grande importância para a administração é extremamente necessário que seja contratado o serviço que garanta a confiabilidade e autenticidade dos documentos, com isto, proporcionar segurança, possibilidade de consulta pela administração, pelo município, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização visando sempre a transparência e o cuidado com o patrimônio público e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

documentos dos mais diferentes setores e departamentos;

Devido ao grande aumento na produtividade e geração dos documentos administrativos de forma física e a falta de capacidade estrutural para o armazenamento dos mesmos, a Prefeitura Municipal de, tem por precaução realizar a digitalização de todos os arquivos físicos e realizar a implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos;

Em atendimento a Lei Federal nº 13.787/18, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente, bem como da Lei Federal nº 13.798/19, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

A implantação de uma plataforma de gestão eletrônica de documentos traz melhorias nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, também atender o Art. 2º da Lei Federal nº 13.787/18, onde refere a assegurar a integridade, autenticidade e a confidencialidade do documento digital, também a reprodução de todas as informações contidas nos documentos originais, e a utilização de certificado digital no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Além de proporcionar que o município crie lei para o descarte adequado de seus documentos cujo o tempo de vida útil já tenha ultrapassado o período da guarda física conforme mencionado no Art. 6º da Lei Federal nº 13.787/18, os prontuários cujo último registro seja de 20 anos atrás, os já digitalizados poderão ser eliminados. O “Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, veio para estabelecer as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais”, é de suma importância nesse processo de modernização dos serviços públicos, e traz mais segurança no que diz respeito a organização documental dos órgãos públicos;

Contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual;

A digitalização de documentos pretendida nesta contratação trará para a Administração Pública enormes benefícios, dentre eles a possibilidade de consulta aos mesmos com maior rapidez e praticidade. Oportunizará a galdrada digital de documentos que muitas vezes se perdem pela ação do tempo, e intemperes;

A digitalização de documentos propiciará também maior organização dos documentos públicos tendo em vista que para o processo de digitalização, os documentos físicos deverão ser separados e realocados em ordem cronológica, facilitando a consulta posterior dos mesmos, se isto for necessário, além do arquivo digitalização e que estará disponível no sistema da municipalidade.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO OBJETO:

A prestação de serviços será subdividida em módulos:

Fornecimento da licença de uso de software de GED com licença perpetua;

Organização, inventario e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pala Administração;

Implantação da Estações de Trabalho para operacionalização do Projeto;

Implantação, Configuração e parametrização software de GED;

Conversão da Biblioteca Digital já digitalizadas e indexar no GED;

Treinamento de usuários da plataforma de GED.

Preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização;

Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

encontrar os documentos da referida secretaria/departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

Digitalizar os documentos em scanner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

Padronizar 300 D.P.I. de resolução;

Digitalizar em formato preto/branco;

A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

Instalação das imagens na rede de computadores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente – SP;

Apresentação de atestados de capacidade técnica conforme as regras do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço;

Cumprir esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da Prefeitura, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado “Servidor”, que está localizado na sede da CONTRATADA, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

DO SOFTWARE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS:

A Contratada deverá fornecer Software de GED com licença de uso perpétuo, a CONTRATADA deverá fornecer futuras atualizações do GED para que o mesmo não se torne obsoleto;

Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pelo gestor do contrato para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura Municipal de que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental);

É imprescindível a utilização de um software que gere em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

Características Gerais:

O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft EDGE, Mozilla, Fire Fox, Chrome;

O Software de GED deve ser 100% Web podendo ser instalado em Nuvem ou servidor próprio da CONTRATANTE e o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem ou em servidor local, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.

Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que: Editar e retomar a edição de documentos; Editar as propriedades; Copiar para um novo local de destino;tot; Excluir o documento.

Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:

A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e

Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e “open source”, sem custo adicional para a Prefeitura;

Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido;

Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;

Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”

Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;

Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;

Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:

Leitura de Documento;

Edição de Documentos;

Adicionar Documentos; e

Apagar Documentos.

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabit dos arquivos armazenados;

Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;

Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;

Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:

Modo lista;

Modo tabela; Modo de visualização de imagem, onde uma pequena pagina é mostrada juntamente com os detalhes do arquivo, nome, tamanho, tipo de arquivo entre outros.

O software deve permitir o upload de novos documentos bem como executar as seguintes ações:

Possuir campo para Criação de novos diretórios/pastas;

Possuir campo para upload de novos arquivos.

Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED;

Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

as seguintes permissões:

Criação de documentos de um tipo documental; Leitura; Alteração; e Exclusão.

Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;

Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;

Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

Deve permitir a execução de critérios, tais como:

Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas

Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;

A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED;

O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;

Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;

Uso de intervalos de data;

Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por agrupamento no resultado;

Busca por frase (phrase search);

Uso de tesouro ou listas de sinônimos;

Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo: DOC e DOCX (MS-Word); XLS e XLSX (MS-Excel); PPT (MS-PowerPoint); MSG (MS-Outlook); ODF (Open Document Format); ODT, ODS e ODP (OpenOffice); HTML, TXT, XML, RTF; e PDF.

O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:

Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:

Zoom-In e Zoom-Out;

Rolamento da tela para visualização da imagem;

Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).

Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.

Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.

Deve permitir realizar o compartilhamento e des-compartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.

Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;

Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;

Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;

Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, tamanho, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;

Deve permitir a exibição do documento no navegador;

Deve permitir move o documento para um local escolhido;

Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;

Deve permitir a exclusão do documento;

Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;

O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;

Deve permitir a impressão parcial das imagens;

Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;

Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente;

Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

DA MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO DO SOFTWARE:

A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente – SP.

Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de de segunda a sexta feira ou até que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

seja finalizado os procedimentos da digitalização e indexação dos documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente.

A Prefeitura Municipal de acionara a CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de dispensa licitação, deverá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente o mesmo vai disponibilizar o local com infra estrutura;

A CONTRATADA deverá realizar a implementação do SETUP de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização documental;

O CONTRATANTE deverá entregar um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente segunda a sexta feira ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

CONTRATADA devera disponibilizar 4 (quatro) SETUP de no mínimo 6 (seis) funcionários com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

CONTRATADA devera disponibilizar de Scanner profissional com formato A4, com autonomia mínima de 50 PPM, disponibilizar de Computador ou Notebook com configuração mínima de Processador INTEL, 9th Gen, memória RAM de 8gb e HD de no mínimo 500gb.

A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;

As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi páginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

Em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

DA ORGANIZACAO, INVENTÁRIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS:

A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, clipes, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

DA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO PARAMETRIZAÇÃO DO GED:

A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

DA CONVERSÃO DO ACERVO DIGITAL:

A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todos os arquivos já digitalizados e arquivos nascidos em formato digital para a plataforma de GED.

Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para realizar a conversão do acervo digital, após entrega dos dados realizados pelo setor responsável da CONTRATANTE.

CONTRATANTE deverá entregar os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da CONTRATADA.

DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

A CONTRATADA deverá aplicar o treinamento aos funcionários da Prefeitura Municipal de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.

Devido a rotatividade de usuários, o treinamento deverá ser ilimitado quanto a quantidade de funcionários.

Assim que admitido um novo funcionário, o gestor do contrato deverá comunicar a CONTRATADA através de e-mail para que o mesmo seja treinado e preparado para utilizar o software de GED.

5. DA EXECUÇÃO E LOCAL DOS SERVIÇOS:

Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador. Os Trabalhos serão realizados mediante solicitações de serviços emitidas pelo Município, que providenciará a ordem para execução do objeto;

Emitir relatório consolidado de medição dos procedimentos e serviços realizados ao final de cada mês, para subsídio para a avaliação e pagamento dos serviços realizados;

Não divulgar nem fornecer, sob as penas da Lei, dados e informações referentes ao objeto ora contratado, nem os que lhe forem transmitidos pela Contratante, a menos que expressamente autorizada pela Contratante;

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços e produtos fornecidos

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, insumos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

A licitante vencedora deverá contemplar todos os custos relativos a despesas com entrega, instalação, fornecimento, fretes, e quaisquer despesas referentes à natureza do objeto licitado;

Não haverá em hipótese algum vínculo entre funcionários da contratada e a contratante, sendo a responsabilidade pelas questões trabalhistas exclusiva da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

6. DA NATUREZA DO OBJETO:

A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do artigo 20, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA VIGÊNCIA E DOS REAJUSTES:

O prazo de vigência para a execução dos serviços será de 2 (dois) meses, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do disposto no art. 107 de referida norma.

Durante o prazo que perdurar a prestação de serviço contratado, o preço não sofrerá qualquer reajuste ou atualização monetária, não podendo ser invocada a dúvida ou hipótese para modificações ou alterações do valor proposto.

Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, a critério da Administração Municipal poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas;

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço;

No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços;

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

9. DOS QUANTITATIVOS E VALORES DO OBJETO:

Item	Unid.	Qtd.	Descrição	Valor Mensal Máximo	Valor Total Máximo
1	Paginas	188.977	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com licença perpetua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico com eliminação de documentos com edital de eliminação, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores atendendo as	R\$ 0,3170	R\$ 59.905,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

			necessidades do município de Ribeirão Corrente - SP		
VALOR GLOBAL:				R\$ 59.905,71	

10. DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS:

Visando cumprir o disposto no inciso II e parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial aviso de dispensa de licitação, este termo referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas, no prazo de 03 (três) dias úteis, possam apresentar suas propostas orçamentárias.

Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendem aos requisitos mínimos exigidos para o fornecimento dos materiais ou serviços e após, apresentem os documentos necessários de habilitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Supervisionar o recebimento do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;

Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;

Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;

Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;

Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;

Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual;

Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento;

Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: O fornecimento do objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto descrito no presente termo, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto;

Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento;

Responsabilizar-se pelo agendamento das manutenções preventivas;

Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado;

Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento;

Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários à prestação do serviço, se houver;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

Responsabilizar-se com todas as despesas, locomoção, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da prestação dos serviços; resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência;

Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

Comunicar imediatamente à PREFEITURA MUNICIPAL qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratual;

Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, mesmo que não tenham sido cotados, bem como a reparação de qualquer dano causado ao patrimônio do contratante resultante da execução dos serviços.

Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas;

O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

13. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

O objeto desse procedimento será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante do designado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na presente contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

Nos termos da Lei Federal de n. º 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega desse objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal de n. º 14.133, de 1º de abril de 2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. DAS SANÇÕES:

Nos termos do art. 155 da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.

Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação específica, constante do orçamento da vigente lei orçamentária do Município de Ribeirão Corrente – SP.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ficha	Unidade	Funcional programática	Fonte do Recurso	Natureza da Despesa
041	Administração	04 122 0065 2100 0000	0.01.00	3.3.90.39.00
086	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.01.00	3.3.90.39.00
406	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.02.15	3.3.90.39.00
408	Saúde	10 301 0150 2140 0000	0.05.13	3.3.90.39.00
131	Educação	12 365 0210 2180 0212	0.01.00	3.3.90.39.00
214	Educação	12 361 0210 2160 0287	0.01.00	3.3.90.39.00
217	Educação	12 361 0210 2160 0288	0.05.11	3.3.90.39.00
309	Assistência Social	08 244 0120 2371 1050	0.05.14	3.3.90.39.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

374	Assistência Social	08 244 0120 2371 0000	0.05.14	3.3.90.39.00
380	Assistência Social	08 244 0120 2371 1050	0.05.14	3.3.90.39.00

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades das secretarias do município.

Ribeirão Corrente – SP, 01 de agosto de 2024.

Ciente,

Silvana Aparecida Ferreira Mendes
Secretaria de Saúde
Ribeirão Corrente - SP

Tatiane Cristina Janneu Barreto
Diretora Departamento de Assistência Social
Ribeirão Corrente – SP

Washington Fernando Karan
Diretor Departamento de Administração
Ribeirão Corrente - SP

Elaine Cristina Rodrigues
Gestora do Fundo Municipal de Educação
Ribeirão Corrente – SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0041/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1041/2024

Objeto: O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para eventual e futura contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com licença perpetua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico com eliminação de documentos com edital de eliminação, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores atendendo as necessidades do município de Ribeirão Corrente - SP, condições e exigências estabelecidas no termo de referência.

DENOMINAÇÃO DO LICITANTE	
Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Cidade/UF:	Bairro:
Rua:	CEP:
Celular:	Telefone:
e-mail I:	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	Agência:
Conta Corrente:	PIX:
Beneficiário:	

Item	Unid.	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
VALOR GLOBAL				R\$	

Valor global da proposta: _____ (em algarismo e por extenso)

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

XXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

ANEXO III

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021 MINUTA DE CONTRATO

OBS.: O CONTRATO, NO CASO DO PRESENTE PROCEDIMENTO, PODERÁ SER SUBSTITUÍDO PELA NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO NA FORMA DO ARTIGO 95, "CAPUT", DA LEI 14.133/21.

CONTRATO DE prestação de serviços, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CORRENTE E A EMPRESA *****.

Contrato nº *****/**

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CORRENTE(SP), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Prudente de Moraes, 850 - Centro - CEP: 14445-000, telefone: (16) 3749-1000, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 45.318.789/0001-61, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, ANA LOURINETE COSTA LOBO MONTANHER, neste ato denominado CONTRATANTE, e ***** Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob n.º *****, com sede na Av.

*****, cidade de *****, neste ato representada por seu *****, Sr. *****, doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista o procedimento de dispensa de licitação n.º *****/20**, de conformidade com a Lei n.º 14.133/21, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente contratação tem como objeto a execução de *****.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor global do presente Contrato será de R\$*****.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobrir as despesas do presente Contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas;

4.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço;

4.3. No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços;

4.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

5.1.A CONTRATADA fica sujeito às disposições dos art. 105 da Lei nº 14.133/21;

5.2 Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ofuncionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

5.4.O valor da multa poderá ser descontado do pagamento do faturamento apresentado pela licitante, e caso este não baste, da garantia da execução contratual, se for o caso;

5.5.A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com o Termo de Referência constante do procedimento de dispensa de licitação e com as especificações contidas no Aviso de Dispensa, que fazem parte integrante do procedimento, independente de transcrição e/ou traslado;

5.6.A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente Contrato;

No caso de a contratada estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

No caso de a contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1.O Município através de seu Departamento *****, realizará a gestão do contrato, conforme o artigo 25 da Lei 14.133/21;

6.2.A fiscalização do contrato ficará a cargo do(a) servidor(a) municipal Sr.(a) *****, conforme o artigo 25 da Lei 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.789/0001-61

6.3.A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1.A vigência do presente Contrato será a partir de ***** até *****, admitida a prorrogação nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações

7.2.Em caso de prorrogação do contrato, nos termos do item 7.1, seu valor poderá ser reajustado, aplicando a variação do IPCA-IBGE acumulado no período dos 12 meses a contar da apresentação da proposta.

CLÁUSULA OITAVA – DO ADITAMENTO

8.1.O presente Contrato poderá ser modificado, através de TERMO ADITIVO, por causa superveniente, força maior, ordem legal, conveniência Administrativa, desde que haja interesse da administração nos termos da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1. O presente Contrato será publicado no sítio do Município no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente contrato está vinculado ao procedimento de Dispensa de Licitação nº *****/20** e à Lei n.º 14.133/21, mesmo nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de FRANCA-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

XXXXXXXX - XX, ***** de ***** de 20****.

ANA LOURINETE COSTA LOBO MONTANHER
Prefeita Municipal
Contratante

Contratado

Testemunhas:-

1- _____

2- _____