**EDITAL DE CARTA CONVITE N.º 0008/2015**

**PROCESSO N° 0047/2015**

**O** **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, com sede na Rua Argolino de Moraes, 283, Vila São Francisco, no Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, convida essa empresa para participar do Processo Licitatório na Modalidade **Convite**, que recebeu o n.º **0008/2015**, do tipo **Menor Preço**, que ocorrerá às **10h00min** horas do **dia 18 de Novembro de 2015** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL FÍSICA E ELETRÔNICA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS COM SOFTWARES E EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS E UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV.**

A licitação obedecerá a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

As despesas serão atendidas por dotação própria do orçamento vigente, codificada sob a rubrica n.°03.03.01.09.122.0103.2050.3.3.90.99 **– no valor de R$ 45.807,83(quarenta e cinco mil oitocentos e sete reais e oitenta e três centavos)**

Os participantes deverão entregar os envelopes até as **09h30min hora** do **dia 18/11/2015** na sede do HORTOPREV, no endereço supra. A abertura dos mesmos ocorrerá às **10h00min** horas do mesmo dia e no mesmo local pela Comissão responsável pela Licitação.

Integram o presente Convite os seguintes anexos:

ANEXO I **– TERMO DE REFERÊNCIA/ DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

ANEXO II **– MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

ANEXO III **– DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

ANEXO IV **– DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

ANEXO V **– MINUTA DE CONTRATO**

**I – OBJETO**

 O presente tem objeto à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental física e eletrônica, digitalização, organização, armazenagem, e gerenciamento de documentos com softwares e equipamentos próprios e utilização de mão-de-obra qualificada para gestão dos documentos do instituto de previdência dos servidores públicos municipais de Hortolândia, Hortoprev,conforme descrito no ANEXO I pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

A empresa contratada será exclusivamente responsável pela contratação de seus técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

1. Os recursos orçamentários inerentes à execução do objeto correrão por conta de recursos próprios do Hortoprev, consignados em seu orçamento de 2015 a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hortoprev** | **03.03.01-09.122.0103-3.3.90.39.99** |

A estimativa de gasto para este contrato pelo período de execução é de até **R$ 45.807,83**(quarenta e cinco mil oitocentos e sete reais e oitenta e três centavos) para a CONTRATAÇÃO.

1. VALOR GLOBAL **R$ 45.807,83** (quarenta e cinco mil oitocentos e sete reais e oitenta e três centavos)

 **II - DOS PRAZOS**

 Os prazos a serem observados pelo HORTOPREV e pelos participantes neste certame licitatório são os seguintes:

1. **Recursos**: 2 (dois) dias úteis para interposição dos recursos previstos nas alíneas: “a”, ”b”, ”c” e ”f”, do inciso I do Artigo 109 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme o disposto no § 6.º do mesmo Artigo.

2. **Impugnação do edital**: 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, conforme o disposto no § 1.º do Artigo 41 da Lei 8.666/93.

3. **Assinatura do contrato e início dos serviços**: até 3 (três) dias contados da data da homologação do julgamento;

4. **Execução do contrato**: 12 meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos conforme legislação vigente.

 Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente no HORTOPREV.

**III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Os interessados deverão apresentar, no local, data e horário já estabelecidos neste convite, a Documentação para Habilitação e a Proposta Comercial, acondicionada em dois envelopes distintos, opacos e lacrados, contendo externamente a seguinte inscrição:

**Nome da Empresa:**

**Envelope 01 – Documentação de Habilitação**

**Convite nº 0008/2015**

**Data: 18/11/2015**

**Entrega dos Envelopes: 18/11/2015 até as 09h30min**

**Nome da Empresa:**

**Envelope 02 – Proposta Comercial**

**Convite nº 0008/2015**

**Data: 18/11/2015**

**Entrega dos Envelopes: 18/11/2015 até as 09h30min**

Em nenhuma circunstância serão aceitos envelopes após o horário previsto para o seu recebimento.

A participação no presente licitação importa na aceitação das condições do presente Convite e seus Anexos, bem como na sujeição da proponente aos regulamentos e normas administrativas pertinentes à modalidade licitatória.

É vedada a participação de consórcios no presente licitação, bem como de empresas sob-regime de falência, concordada ou recuperação judicial, impedidas de participar de licitações e contratar com o HORTOPREV ou declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública.

## IV – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para habilitação no presente licitação as proponentes deverão apresentar no Envelope 01 (um), no original ou em **cópia autenticada**, a seguinte documentação, observando o respectivo prazo de validade:

1. Ato Constitutivo, **Estatuto ou Contrato Social**, devidamente registrados no órgão competente, acompanhado da prova de eleição da diretoria, se for o caso; **(cópia autenticada).**
2. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;**
3. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicilio ou sede, da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **(CNDT);**
5. Certidão Negativa Débitos do I.N.S.S – **(CND-RFB) / UNIÃO - (PGFN)**
6. Certidão negativa de Débitos do – **(FGTS – CRF)**
7. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade de 90 dias salvo se o respectivo documento contiver prazo diverso.
8. Declaração de que a empresa ou pessoa física **não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto) –** ANEXO II.
9. As empresas enquadradas como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar declaração.**

**V - DA PROPOSTA COMERCIAL**

 A proposta comercial, datilografada ou imprensa em língua portuguesa, linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas, em papel contendo a razão social e CNPJ do interessado, rubricada em todas as folhas e assinada na última, deverá conter:

1. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data da abertura do respectivo envelope.
2. Preço mensal e global, em moeda corrente nacional em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência, o valor por extenso, a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, com vencimento em até 05 (cinco) dias de sua apresentação.
3. Declaração de que, no preço ofertado estão incluídas todas as despesas e encargos decorrentes da prestação dos serviços, consistindo o preço ofertado na única e exclusiva remuneração da empresa.
4. Declaração de que aceita e compromete-se a cumprir a integralidade das condições e especificações do objeto, previstas no ANEXO I, sem exceções.

**VI - DO JULGAMENTO**

 O presente Convite é do tipo Menor Preço, sendo considerada vencedora a proposta que, atendendo as exigências deste Convite, apresente o menor preço global.

Será julgada desclassificada, na fase das PROPOSTAS, a proponente que:

* Não atender a alguma existência constante deste Convite;
* Apresentar preços globais e unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
* Apresentar oferta de vantagem não prevista no Convite ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
* Não apresentar oferta para o cumprimento integral do objeto deste Convite;

Havendo empate entre proponentes, a Comissão adotará o sorteio público, previsto no artigo 45, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

Concluído o julgamento das propostas, a Comissão de Licitação elaborará relatório contendo a classificação, que será submetido à apreciação da autoridade superior, que homologará a decisão da Comissão Permanente de Licitação. A proponente vencedora terá conhecimento do local, dia e hora da assinatura do contrato, através de comunicado por escrito.

A apresentação de proposta na licitação será considerada como evidencia de que a proponente:

* Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Contratante informação sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentar sua proposta.
* Considerou que os elementos desta Licitação lhe permitam a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
* Sendo vencedora da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto licitado, em todas suas fases e condições.

**VII - DO PAGAMENTO**

 O pagamento pelo(s) fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s) dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se em até 05 **(cinco) dias**, contados da data da apresentação pela Proponente Vencedora da respectiva Nota Fiscal/Fatura no Departamento Financeiro do Hortoprev, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento e respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

 **VIII - DAS PENALIDADES**

 Pela inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo de outras penalidades prevista em lei e garantida prévia defesa, aplicar-se-á à contratada as sanções previstas no termo de contrato, cuja minuta integra o ANEXO III deste Convite.

 **IX - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A rescisão do contrato poderá ocorrer:

1. Por ato unilateral e escrito do HORTOPREV nos seguintes casos:
* Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
* Lentidão do cumprimento, levando a Autarquia a comprovar a impossibilidade da execução do serviço ou atendimento das solicitações dentro do prazo estipulado;
* Subcontratação total ou parcial do objeto do presente Convite, associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não autorizadas previamente pela Autarquia.
* Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela Autarquia.
1. Por ato da contratada quando a Autarquia determinar a suspensão da execução dos serviços, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo e também se ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Autarquia.
2. Por ato amigável, formalizado por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, devidamente justificado e desde que haja conveniência para a Autarquia.
3. Judicial, nos termos da legislação.

 **X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

 A participação no presente Convite implica na aceitação de todas as condições nele previstas.

Quaisquer informações referentes ao presente Convite serão dadas pelo HORTOPREV no horário das 08h00min às 16h00min ou através do telefone (19) 38973125 / 3897-3739. Com o senhor Agnaldo Messias Rodrigues, Jefferson Ribeiro de Freitas e Evandro de Faria.

 Hortolândia, 11 de Novembro de 2015.

**ELIANE VALIM DOS REIS**

Diretor Superintendente

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA/ DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental física e eletrônica, digitalização, organização, armazenagem, e gerenciamento de documentos com softwares e equipamentos próprios e utilização de mão-de-obra qualificada para gestão dos documentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, HORTOPREV.

**2. JUSTIFICATIVA**

A justificativa para a realização da contratação é redução da massa documental, conservação dos documentos de guarda e valor fiscal e legal, histórico; liberação de espaço físico, organização e melhoria na condição gerencial dos mesmos, entre outros. Utilização a serem pesquisadas tanto na fase corrente como intermediária e permanente, com acesso rápido e seguro às informações.

 O HORTOPREV não dispõe de recursos técnicos nem de infraestrutura para organizar e guardar todas as documentações por nós geradas. Diante do exposto, optamos por realizar por meio licitatório a contratação de empresa especializada para os serviços do qual trata o objeto deste certame.

Tal contratação estará atendendo o que determina a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que apresenta em seu Art.1º - “É dever do Poder Publico a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento cientifico e como elementos de prova e informação contratar”.

A guarda terceirizada permitirá na otimização para a recuperação das informações, permitindo que os servidores desta Administração concentrem seus esforços nas rotinas diárias de vossos trabalhos.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização e guarda física dos processos administrativos, devendo respeitar as especificações abaixo:

**3.1. GESTÃO FÍSICO-ELETRÔNICO**:

A CONTRATADA deverá organizar digitalizar, identificar, ordenar cronologicamente, realizar o planilhamento e guardar todo o acervo e documentos envolvidos, com gerenciamento e indexação através de sistemas de controle.

Disponibilização do sistema capaz de permitir a rastreabilidade dos documentos, com identificação de solicitantes, data de solicitações, de envio, número-código de cada solicitação e visualização dos arquivos digitais.

O Gestor contratual deverá realizar consultas em todas as bases de dados. Somente o gestor contratual poderá disponibilizar ou autorizar a outros departamentos requisitantes acesso aos documentos respectivos e informações específicas de sua área de atuação.

Tramite dos arquivos físicos entre os órgãos do HORTOPREV e a área de trabalho da CONTRATADA e vice-versa.

A CONTRATADA será responsável pela recepção das solicitações e envio de documentos novos, envio e coleta de documentos solicitados e emprestados, administração do arquivo ativo, controle de pesquisas, controle de documentos, revisão e adequação da tabela de temporalidade e interface com arquivo inativo/físico.

**3.2. DIGITALIZAÇÃO**:

O serviço de digitalização de imagens deverá contemplar a mão-de-obra para execução dos serviços e consistirá nas seguintes etapas:

1. Digitalização

2. Indexação

A digitalização Deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:

**Descrição dos serviços:**

Preparação: preparar os documentos para serem digitalizados retirando clipes, grampos, realizando consertos, desamassar folhas, remover encadernações e fazer a classificação dos documentos, conforme solicitação do setor solicitante.

Transmissão: Possibilidade de transmitir as informações aos clientes através de intranet ou internet.

Controle de qualidade: Realização de Inspeção após a digitalização dos documentos. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização através de um processo de digitalização diferencial, que irá procurar através de configurações específicas do scanner, obter uma nova imagem com qualidade garantida.

Tipo de documento: texto, foto, transparência ou mista.

Tipos de imagem e captura:

Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;

Resolução: 150 Dpi a 300 Dpi;

Formato do Arquivo de imagem: PDF ou imagem JPEG, com marcadores de páginas para facilitar a navegação em documentos longos;

Sistema de armazenamento Web: Possibilidade de armazenar as imagens em servidor de web da LICITANTE VENCEDORA para possibilitar o acesso às suas imagens em qualquer local.

Especificação tamanha e gramatura de documento: Poderão ser digitalizados documentos dos seguintes tipos: A4, Ofício e A3, de diferentes gramaturas (50-180g/m2).

Especificação para nomeação do documento digitalizado: de acordo com a orientação do Instituto ou com o documento a ser digitalizado.

**Indexação deverá seguir o seguinte fluxo de trabalho**:

Indexação: Associar a imagem a registros formando as bases de dados de uma pesquisa rápida.

**3.3. GUARDA FÍSICA:**

Organização inicial com a transferência para as dependências da Contratada, de toda a documentação atualmente armazenada no endereço Rod. Eng.º Ermínio de Oliveira Penteado, Km 57,7 – Marginal Norte – Indaiatuba-SP.

Cadastro dos documentos, acomodação em ordem sequencial nas caixas padrões de propriedade da contratada, identificação do conteúdo em sistema informatizado e por caixa de armazenamento.

A organização inicial e o cadastro dos documentos deverão ser realizados pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá atualizar e revalidar a tabela de temporalidade existente, verificando se há necessidade de inclusão de novas classes documentais, para isso deverá realizar o devido levantamento em cada área/departamento do HORTOPREV.

Os documentos deverão ser identificados, classificados e acondicionados em caixas padrão e seu conteúdo descrito em planilhas. O acondicionamento ou armazenagem física dos documentos deverá ser efetuado em caixas padronizadas (tipo – Box), de material resistente, com dimensões aproximadas de 26,5 x 38,8 x 44,7 centímetros, com capacidade para 20 (vinte) quilos, com equipamentos, materiais e instalações próprias de armazenagem para o perfeito e fiel cumprimento do objeto licitado.

Todos os documentos deverão ser planilhados em formulários específicos, discriminando o conteúdo das caixas.

O prazo para implantação e funcionamento normal organização inicial, armazenagem, transporte de documentos e logística documental é de 30 dias corridos. No entanto, os acervos retirados da atual contratada deverão estar imediatamente disponíveis em caso de necessidade de consulta ou transporte pelo HORTOPREV para exercer suas atividades de assistência dentro da normalidade.

**Responsabilidades por parte da Contratante sobre a Armazenagem**

Fiscalizar o processo de organização inicial;

**Responsabilidades por parte de Contratada sobre a Armazenagem**

Efetuar a selagem das caixas com fita ou embalagem com plástico hermeticamente fechado, a fim de evitar a umidade e deterioração do documento, quando solicitado;

Dispor de software específico de gerenciamento e guarda de conteúdo das caixas de armazenamento;

O software deverá ser de propriedade da empresa e subsequentemente a mesma deverá fornecer a autorização do uso sem custo adicional por posto de trabalho ou equipamento;

A contratada deverá realizar treinamento do pessoal da contratante, assessoria e acesso irrestrito a licença para uso do Software de gerenciamento e guarda de documentos.

O acesso à consulta e retiradas deverá ser totalmente controlado e permitido somente a funcionários previamente autorizados, com privilégios definidos. Para atender a esse fim, o HORTOPREV deverá fornecer a CONTRATADA uma relação atualizada, com nomes e assinaturas das pessoas autorizadas a acessar os documentos.

**Sobre o transporte**

Responsabilidades por parte da Contratante sobre o transporte

Solicitações diárias de documentos (de Segunda a Sexta-feira) das 08h:00 às 17h:00;

Fornecimento de acesso aos veículos da Contratada ao estabelecimento na área de carga e descargas (docas secas);

Fornecer a relação de pessoas autorizadas a efetuar consultas no sistema automatizado e solicitações de transportes diários ou em casos emergenciais;

**Responsabilidades por parte de Contratada sobre o transporte Externo:**

Transportar documentos, enviando documentos arquivados nas dependências da Contratante sempre que solicitado, mediante comunicado via telefone, fax ou correio eletrônico.

Horário das entregas das solicitações das 08h:00 às 17h:00;

Ter cadastro na empresa das pessoas autorizadas a manipular os documentos.

Fornecimento de banco de dados atualizados, trimestralmente ou quando solicitado pela contratante e fornecimento mensal de relatório de movimentação de prontuário.

**Responsabilidades por parte da Contratada:**

Os documentos deverão ser arquivados nas dependências da CONTRATADA.

O prédio deverá ser totalmente fechado, protegido com dispositivos contra invasão e equipamentos de detecção e combate a incêndio, com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas.

Todo o transporte deverá ser feito em veículo fechado.

A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar atenção especial quanto aos documentos e prontuários médicos, que deverão receber tratamento específico de controle. Será necessário que a empresa vencedora, tenha experiência no manuseio deste tipo de documento.

**4. AS EXIGÊNCIAS RELATIVAS AOS PROFISSIONAIS QUE EXECUTARÃO OS**

**SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários, visando à correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidente e de incêndio.

A CONTRATADA deverá manter em cada local de prestação dos serviços um livro de ocorrências para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados.

A CONTRATADA nomeará preposto para atuar como elo entre esta e a contratante, devendo para tanto possuir poderes para:

Solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências tais como vale alimentação, vale-transporte, salários e demais benefícios;

Inspecionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;

Fiscalizar as condições de apresentação dos empregados no que tange ao uso obrigatório de uniformes e crachás nos locais de trabalho;

Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham detectado pelos funcionários ou servidores da contratante;

Providenciar a substituição dos funcionários quando necessário, informando por escrito ao gestor da contratante;

A CONTRATADA deverá informar ao gestor de contrato, por escrito, com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários fixos (em virtude de demissão, relocação etc.), devendo o documento apresentado informarem o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF, e respectivo(s) substituído(s), bem como data(s) de início/ período(s), horário(s) e local (is) de substituição.

No caso de férias com substituição, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item anterior deverá ser apresentada ao gestor de contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

A opção da empresa por não cobertura de afastamento dos funcionários, tais como por motivo de férias, licenças, faltas, em nenhuma hipótese poderá ser alegada como justificativa para não cumprimento da meta mínima de produtividade.

Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender a todas as exigências comprovadamente.

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços.

É obrigatória a utilização de crachás de identificação pelos funcionários, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra.

**5. QUANTIDADE ESTIMADA**

Considerando os serviços para **12 (doze) meses**, **ESTIMAM-SE** as seguintes quantidades durante a vigência contratual:

**5.1. GUARDA FÍSICA**

Estima-se um volume de aproximadamente **700 caixas Box** atualmente arquivadas e um volume a ser utilizado de **150 caixas Box**, para tal cálculo de custo deve-se basear-se em **850 caixas Box**.

A CONTRATADA também deverá prever em seus custos o valor gasto com o devido transporte, referente às caixas elencadas acima.

**5.2. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO**

 A título dos serviços de digitalização e indexação estima-se o montante de 63.360 (sessenta e três mil e trezentos e sessenta) páginas a serem digitalizadas e indexadas durante a vigência contratual.

A título de referência na confecção das propostas; estimamos 5.280 (cinco mil duzentos e oitenta) páginas/folhas ao mês a serem digitalizadas, tal montante segue estimado; não obrigando a HORTOPREV em realizar o mesmo numeral todos os meses durante a vigência contratual.

**6. DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

**6.1. CONTRATADA**

Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução, ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da CONTRATADA.

Instruir o preposto para que atue como elo entre a CONTRATADA e o gestor da CONTRATANTE, devendo, para tanto, possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transportes, salários e demais benefícios, bem como para fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás), nos locais de trabalho.

Executar os serviços objeto deste Contrato, definindo o quantitativo de funcionários que deverá ser o mesmo definido em sua proposta de preço apresentada na licitação, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

 Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal, perante a Justiça do Trabalho e Previdência Social.

Providenciar a imediata adequação, o remanejamento ou o afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades da CONTRATANTE.

Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

Responsabilizar-se contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função.

Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado.

Manter o local de prestação do serviço devidamente abastecido com equipamentos, utensílios, produtos específicos e materiais necessários à execução dos serviços.

Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, dentro das instalações da CONTRATANTE, e/ou quando os materiais e/ou bens estiverem sob sua guarda, inclusive pelo desvio de materiais e/ou bens, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, durante a vigência contratual;

Tendo em conta a natureza de que se reveste a documentação a ser digitalizada, é vedado à CONTRATADA divulgar ou fornecer dados ou informações referentes aos processos, sob as penas da lei, devendo manter sigilo das informações e zelar pela sua integridade.

Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício.

A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

A CONTRATADA deverá cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho em que tiver fundamentado a sua proposta.

 A CONTRATADA deverá se organizar para a retirada de todos e qualquer documentos que estiver no Hortoprev ou em outra localidade de armazenamento dos documentos da mesma.

**6.2. CONTRATANTE**

Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).

Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

Solicitar à empresa contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não esteja atendendo às necessidades de serviço.

**7. DOS PRAZOS**

**7.1. PRAZOS DA CONTRATAÇÃO**

O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93 até o limite de 60 (sessenta) meses.

**7.2. PRAZOS PARA PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias uteis após apresentação da Nota Fiscal e conferência pelo responsável do HORTOPREV, do cumprimento das obrigações contratuais.

A Nota Fiscal deverá ser acompanhada mensalmente por relatório dos serviços prestados, este deverá discriminar todas as execuções de serviços realizados no mês aferido na nota fiscal, tal relatório deverá ser devidamente assinado por pessoa competente da empresa CONTRATADA e posteriormente conter a testamento do gestor do contrato.

**8. DO REAJUSTE**

O valor contratado poderá ser repactuado após um ano da data da apresentação da proposta, e, caso haja interesse das partes na prorrogação do presente contrato, a cada período de um ano contado da data do último reajuste, a requerimento da CONTRATADA, utilizando-se como base a variação do INPC no período para o montante referente aos serviços objeto de tal certame.

**9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O Edital deverá prever que o julgamento será feito pelo menor preço global, a adoção de tal critério de julgamento é embasado perante a boa gestão da execução contratual, uma vez que a execução dos serviços de digitalização e arquivamento restaria tais inviabilizados com a adoção do critério de julgamento por menor preço por item ou pelo menor preço por lote, além do que, há necessidade de concatenar-se um serviço com outro evitando assim que os serviços públicos sofram quaisquer interrupções ou transtornos.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária no ano de 2015:

|  |  |
| --- | --- |
| Hortoprev | 03.03.01-09.122.0103-3.3.90.39.99  |

Hortolândia, 11 de Novembro 2015.

**ÉRIKA AP.ALVES PEREIRA**

*DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA*

*INST. DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA.*

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

NOME e CNPJ da empresa proponente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARTA CONVITE Nº 0000/2015

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBS: Nos valores acima deverão estar compreendidas, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram do objeto licitado.

**VALOR POR ITEM. R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(descrever valor por extenso)

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA. R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (descrever valor por extenso), sendo que neste valor estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, todas e quaisquer despesas que direta ou indiretamente, decorram do objeto licitado.

**O prazo de validade** desta proposta é de **60 dias**

**O nome da pessoa com poderes para firmar contrato** com o Hortoprev é: (nome, qualificação, endereço, RG e CPF).

**LOCAL, DATA**

**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

 Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE QUE TRATA O INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI FEDERAL N. 8.666/93.**

**DECLARAÇÃO**

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

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

(cidade) , \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante legal da empresa

Nome: .................................................................

Cargo: ........................ .........................................

RG.:......................................................................

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

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

A Proponente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos termos do Edital CONCORRÊNCIA nº 003/2015 declara, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal com poder para firmar declaração e compromisso)

Nome:

CPF/MF:

Função:

**Observações:**

* Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
* A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

**ANEXO V**

**MINUTA CONTRATUAL DO EDITAL CONVITE Nº 0000/2015**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**TERMO DE CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL FÍSICA E ELETRÔNICA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS COM SOFTWARES E EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS E UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV.**

**CONTRATO Nº xxxxx**

Pelo presente instrumento, de um lado **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal com sede na Rua Argolino de Moraes, 283, Vila São Francisco, no Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º.01.335.616/0001-86, neste ato representada por seu Diretor, **ELIANE VALIM DOS REIS,** ora denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado **..............**, pessoa jurídica de direito privado com sede na .........................., n.º ........., no Município de ..................., Estado de ................., inscrita no CNPJ sob n.º ................, neste ato representada por ................, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** A CONTRATADA por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a CONTRATANTE em prestar serviços de **GESTÃO DOCUMENTAL FÍSICA E ELETRÔNICA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS COM SOFTWARES E EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS E UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS,** compreendendo:

1. Transferência da documentação local atual para as dependências da **CONTRATADA;**
2. Transposição e armazenamento de documentos para Caixa Box ou Padrão;
3. Identificação do conteúdo das Caixas;
4. Transporte através de solicitações realizadas pela **CONTRATANTE;**
5. Pesquisa e Copia de documentos;
6. Envio de Documentos através de sistemas próprio de gestão, e-mail, internet ou fax;
7. Entrega e/ ou copias de documentos arquivados pelo sistema porta-porta;
8. Reciclagem de documentos;
9. Treinamento do software se necessário;
10. Manuseio eficiente de documentos;
11. Indexação de documentos;
12. Digitalização de documentos;
13. Fornecer a **CONTRATANTE** software para visualização do gerenciamento das caixas e de arquivos digitalizados;
14. Atendimento especializado via telefone, e-mail, internet e outros;
15. Suporte a **CONTRATANTE;**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**2.1. Compete à CONTRATADA**:

1. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
2. A CONTRATADA ainda responsabiliza pela boa execução dos serviços, ainda a manter o sigilo absoluto, não ceder informações, arquivos ou dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
3. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar em seu estabelecimento, ambiente e condições adequadas para que a mesma possa realizar suas pesquisas e consultas aos documentos arquivados.
4. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente à CONTRATANTE software para visualização e gerenciamentos dos documentos digitalizados e de caixa Box ou Padrão.
5. Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
7. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
8. Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução, ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da CONTRATADA.
9. Instruir o preposto para que atue como elo entre a CONTRATADA e o gestor da CONTRATANTE, devendo, para tanto, possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transportes, salários e demais benefícios, bem como para fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás), nos locais de trabalho.
10. Executar os serviços objeto deste Contrato, definindo o quantitativo de funcionários que deverá ser o mesmo definido em sua proposta de preço apresentada na licitação, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.
11. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
12. Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal, perante a Justiça do Trabalho e Previdência Social.
13. Providenciar a imediata adequação, o remanejamento ou o afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades da CONTRATANTE.
14. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.
15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
16. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
17. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
18. Responsabilizar-se contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
20. Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função.
21. Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado.
22. Manter o local de prestação do serviço devidamente abastecido com equipamentos, utensílios, produtos específicos e materiais necessários à execução dos serviços.
23. Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, dentro das instalações da CONTRATANTE, e/ou quando os materiais e/ou bens estiverem sob sua guarda, inclusive pelo desvio de materiais e/ou bens, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, durante a vigência contratual;
24. Tendo em conta a natureza de que se reveste a documentação a ser digitalizada, é vedado à CONTRATADA divulgar ou fornecer dados ou informações referentes aos processos, sob as penas da lei, devendo manter sigilo das informações e zelar pela sua integridade.
25. Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício.
26. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
27. A CONTRATADA deverá cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho em que tiver fundamentado a sua proposta.
28. A CONTRATADA deverá se organizar para a retirada de todos e qualquer documentos que estiver no Hortoprev ou em outra localidade de armazenamento dos documentos da mesma.

**2.2.** **Compete à CONTRATANTE**:

1. A CONTRATANTE fornecerá uma relação das pessoas que estarão autorizadas a realizar solicitações de serviços junto a CONTRATADA;
2. A CONTRATANTE solicitará o serviço por meios de telefone, e-mail, ou sistema próprio de gestão da CONTRATADA, além de identificar previamente através de planilha ou gerenciador de documentos e fornecer as informações do material enviado à mesma, se responsabilizando pelos documentos contidos no interior da caixa Box ou Padrão.
3. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).
4. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
5. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.
6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
7. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.
8. Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.
9. Solicitar à empresa contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não esteja atendendo às necessidades de serviço.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS**

**3.1.** Pelo fornecimento integral do(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA à importância total de R$...., fixado o preço unitário dos produtos conforme ANEXO I, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

**3.2.** De acordo com a legislação vigente, os preços contratuais não serão reajustados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia do mês da assinatura do contrato e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, fica desde já estabelecido à possibilidade de reajustamento de preço, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do **I.N.P.C**  vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato.

**3.3.** Esta periodicidade poderá ser alterada, em decorrência da superveniência de normas legais que regem a matéria.

**CLÁUSULA QUARTA - TRANSPORTE**

**4.1**. O transporte de documentos da sede da CONTRATANTE para a sede da CONTRATADA e vice-versa será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**4.2**. Transportar documentos, enviando documentos arquivados nas dependências da Contratante sempre que solicitado, mediante comunicado via telefone, fax ou correio eletrônico.

**4.3**. Horário das entregas das solicitações das 08h:00 às 17h:00;

**4.4**. Ter cadastro na empresa das pessoas autorizadas a manipular os documentos.

**4.5**. Fornecimento de banco de dados atualizados, trimestralmente ou quando solicitado pela contratante e fornecimento mensal de relatório de movimentação de prontuário.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1**. O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se em até 10 (dez)  dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura no Departamento Financeiro da CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente,  para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

**5.2.** Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C., "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

**CLÁSULA SEXTA - DA RESCISÃO**

**6.1.** Sob pena de rescisão automática, a contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, as obrigações.

**6.2.** Constituem motivos para rescisão deste contrato, independente da interpelação judicial ou extrajudicial:

**6.2.1.** A paralisação dos trabalhos, sem justa causa e sem a prévia comunicação à contratante;

**6.2.2**. A decretação de falência, o deferimento de concordata ou a instauração de insolvência;

**6.2.3.** A alteração social que gere modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que a juízo da contratante prejudiquem a execução dos serviços objeto deste contrato;

**6.2.4**. A aplicação à contratada, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

**6.2.5.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela Autoridade competente no processo administrativo mencionado no preâmbulo.

**6.3.** Em caso de pedido de concordata, será permitido à contratante manter o ajuste, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias à sua execução, ou transferir a execução do remanescente do objeto do contrato a outra licitante, atendida a ordem de classificação e nas mesmas condições estipuladas.

**6.4**. Este contrato poderá ser rescindido ou suspenso, amigável ou judicialmente, quando ocorrer atraso superior a 90 (dias) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrente dos trabalhos comprovados, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**6.5**. Declarada a rescisão, a contratada receberá da contratante, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeita, apenas o pagamento dos produtos fornecidos e já realizados.

**6.6**. Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a contar, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**7.1**. Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais:

**7.1.1.** Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato;

**7.1.2.** Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

**7.1.3**. Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

**7.2.** As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**7.3.** As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a contratada.

**7.4.** Em ocorrendo superveniência de normas federais ou municipais que concedam direito de reajuste dos preços contratuais, o valor das multas será atualizado, pelas mesmas regras, até a data da aplicação da penalidade.

**7.5.** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, e demais diplomas legais.

**CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**8.1.** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2015 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hortoprev | 03.03.01-09.122.0103-3.3.90.39.99  | Reserva: 054/2015 |

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO**

**9.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme legislação vigente.

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1**. Elegem as partes o foro da Vara Distrital de Hortolândia, Comarca de Sumaré, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em três vias de igual teor e para o mesmo fim.

Hortolândia, xx de xxxxxx de 2015.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA – HORTOPREV**

Responsável**: ELIANE VALIM DOS REIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA - ME**

Representante Legal**: XXXXXXXXXXXX**