



Câmara Municipal de Marília

**CONTRATO Nº 23/2010
PREGÃO PRESENCIAL N. 06/2010**

CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM, DUPLICAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE CERCA DE 500.000 DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA, COM A INCLUSÃO DE FILMES VIRGENS, REVELAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E CERTIFICADO DE GARANTIA

Contrato para a realização de serviços de microfilmagem, duplicação e digitalização de cerca de 500.000 documentos da Câmara Municipal de Marília, com a inclusão de filmes virgens, revelação, controle de qualidade e certificado de garantia, que entre si fazem como CONTRATANTE, que assim passa a ser designada neste contrato a Câmara Municipal de Marília, CNPJ nº 44.478.196/0001-08, neste ato representada pelo seu Presidente Eduardo Duarte do Nascimento, brasileiro, casado, comerciante, RG nº 16.546.738-1 e CPF nº 076.987.858-07 e como CONTRATADA, que assim passa a ser designada neste ato a empresa Sisdoc Comércio e Informática Ltda., CNPJ nº 07.547.829/0001-58, localizada na rua Marechal Floriano Peixoto, nº 8235, bairro Boqueirão, na cidade de Curitiba-PR, aqui representada pelo senhor Mario Fernando Jaworski Junior, RG nº 1.125.804, expedido pelo Instituto de Identificação do Paraná e CPF nº 253.909.709-00

Consoante as disposições expressas no Pregão Presencial número 06/2010, tudo em conformidade com as Leis Federais números 10.520/2002 e 8.666/93 com suas modificações posteriores, celebram o presente instrumento de contrato, pactuando para tanto o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para realização de serviços de microfilmagem, duplicação e digitalização de cerca de 500.000 documentos da Câmara Municipal de Marília, com a inclusão de filmes virgens, revelação, controle de qualidade e certificado de garantia, conforme determina legislação vigente e com base no Anexo I do presente contrato.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO: REALIZAR A MICROFILMAGEM DO ACERVO.

O acervo a ser microfilmado contém cerca de 500 (quinhentos) mil páginas constituídos em papel, a maioria em formato A-4, A-3 e Ofício II, além de jornais e outros formatos, encadernados, presos com grampos metálicos e/ou arquivados em pastas;

Estimativa: cerca de 500 mil fotogramas;

Os serviços a serem executados compreendem o desenvolvimento de atividades de microfilmagem dos documentos, respeitando os procedimentos mencionados a seguir:

A contratada removerá grampos, cliques, dobras ou qualquer outro elemento que possa prejudicar a execução do serviço e a qualidade desejada;



Câmara Municipal de Marília

A desmontagem e remontagem dos processos deverão ser feitas por técnicos da empresa prestadora do serviço, obedecendo à recomendação da Câmara Municipal de Marília;

O verso da página que estiver em branco não deverá ser microfilmado;

Entre um processo e outro, deverá haver intervalos com um fotograma em branco, em se tratando de processos longos; no caso de processos menores, não há necessidade deste fotograma em branco.

Os documentos deverão ser microfilmados em 16 mm, gerando um filme original matriz (master) com base em sais de prata e duas cópias de consulta em filme diazótico, de acordo com o que rege a legislação sobre microfilmagem de documentos públicos e privados no país (Lei nº 5.433/68, Decreto nº 1.799/96 e Resolução CONARQ nº 10 de 06 de dezembro de 1999, que trata das sinaléticas a serem empregadas nos microfilmes);

A empresa de microfilmagem deverá usar enquadramento centralizado, página a página, excluindo páginas em branco, como enquadramento padrão para a documentação. Sempre que houver algum documento que requeira um enquadramento alternativo, a contratada deverá receber instruções por escrito desta Instituição;

A escala de redução empregada deverá ser realizada de tal modo que preencha aproximadamente toda a área de imagem na bitola do filme, conforme vista na área de imagem projetada pela câmara, mas não deve ser inferior a 8:1 (oito para um) ou superior a 27:1 (vinte e sete para um), salvo especificação dada em contrário pela Instituição, por escrito. Todas as bordas dos documentos originais deverão ser visíveis na imagem. Devem ser evitadas, tanto quanto possível, alterações da escala de redução num mesmo rolo, mas, quando tiverem que ser feitas, elas devem ser identificadas por uma sinalética;

Para garantia de qualidade de resolução, estimamos um mínimo de 140 (cento e quarenta) pares de linhas por mm (milímetro);

A indexação dos documentos se dará através de campos definidos. Os campos serão estabelecidos nos mesmos moldes do livro de microfilme já existente na Câmara Municipal de Marília. A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados com as informações solicitadas no parágrafo anterior, em formato Excel, indicando a localização de cada processo no microfilme, bem como o número do filme e o flash. Os documentos deverão ser agrupados por "tipo", em ordem "crescente", separados por "ano".

A empresa de microfilmagem ficará responsável por identificar cada rolo de microfilme de acordo com a ficha a seguir:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA	
Microfilme/Rolo _____/_____	
Suporte <input type="checkbox"/> Prata <input type="checkbox"/> Diazo	Finalidade <input type="checkbox"/> Cópia de segurança <input type="checkbox"/> Cópia de Consulta
Polaridade <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo	<input type="checkbox"/> matriz



Câmara Municipal de Marília

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA	
Projeto	Tombo

A etiquetagem das caixas deve ser incluída no custo geral, juntamente com a microfilmagem, processamento, duplicação e inspeção, além dos outros serviços prestados pela contratada;

Os filmes originais deverão ser acondicionados em caixas de papelão neutro e os filmes de consulta poderão ser acondicionados em caixas de papelão neutro ou polietileno;

Todos os documentos da coleção são preservados pela Instituição portanto, devem ser microfilmados sem danos pela contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de sua microfilmagem, a contratada deve consultar, imediatamente, o representante desta Instituição antes de microfilmarmos tal documentação.

Sinalética

A contratada deverá responsabilizar-se pelas sinaléticas obrigatórias, conforme resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a adoção dos símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;

A contratada deverá elaborar para cada processo uma folha de rosto (sinalética) com as informações exigidas na indexação (item 4.3.1) que deverá ser microfilmada antes do processo.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO: REALIZAR A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

Preparação

Caberá à contratada a preparação do material para digitalização, a partir dos documentos originais em papel para garantia de fidelidade de cores;

A contratada removerá grampos, cliques, dobras e/ou quaisquer outros elementos que possam prejudicar a execução do serviço e a qualidade desejada;

A desmontagem e remontagem dos processos deverão ser feitas por técnicos da empresa contratada, obedecendo à recomendação de especialistas em conservação da Câmara Municipal de Marília.

Todos os documentos da coleção são preservados pela Instituição e, portanto, devem ser digitalizados sem danos pela contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de sua digitalização, a contratada deve consultar, imediatamente, o representante desta Instituição antes de digitalizar tal documentação.

Captura dos documentos (digitalização).

A captação das imagens dos documentos históricos e que apresentarem uma estrutura física frágil deverá ser feita em scanners planetários para que os



Câmara Municipal de Marília

documentos, não sofram qualquer pressão e/ou ação que possa vir acelerar a sua degradação; a captação das imagens dos demais fica a critério da empresa.

A resolução das imagens geradas não poderá ser inferior a 200 (duzentos) dpi;

A empresa de digitalização deverá usar enquadramento centralizado, página a página, excluindo páginas em branco. Sempre que houver algum documento que requeira um enquadramento alternativo, a empresa deverá receber instruções por escrito desta Instituição.

Indexação

A indexação dos documentos se dará no software já existente na Câmara Municipal de Marília ou em outro software a ser desenvolvido/apresentado pela empresa vencedora da licitação, com banco de dados MySQL, e que possibilite a realização de pesquisa por campos. Os campos de pesquisa serão estabelecidos nos mesmos moldes já existentes na Câmara Municipal de Marília, por isso a necessidade de a empresa comparecer à Câmara para a visita técnica.

Gravação

A geração de imagens será nos formatos PDF possibilitando a utilização de um software para gerenciamento das imagens em plataforma Windows e que apresente banco de dados e imagens em MySQL, compatível com as formas existentes no mercado, sem nenhuma dependência da empresa geradora dos mesmos para utilização em outros softwares, conforme necessidade da Câmara Municipal de Marília.

Imagens para Consulta

As imagens, no formato PDF, serão consultadas através do sistema GED, possibilitando a utilização de um software para gerenciamento das imagens fornecido pela contratada, ou no próprio sistema atualmente em uso na Câmara.

Imagens para guarda e segurança

As imagens, em formato PDF, serão armazenadas em HD para desktop e HD externo. Os HDs a serem fornecidos serão de modelos compatíveis com as máquinas existentes na Câmara Municipal de Marília.

Ambos suportes para armazenamento serão fornecidos pela contratada.

Tramitação dos serviços

Toda tramitação dos serviços deverá ser acompanhada de documentos;

Os produtos gerados (rolos de microfilme e documentos digitalizados armazenados em desktop e HD externo) deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Marília pela contratada, para inspeção do material, averiguação da qualidade das imagens digitais, dos rolos, e identificação dos processos com os seus devidos rolos;

As informações envolvidas na execução dos serviços são de propriedade da Câmara Municipal de Marília, e, como tais, devem ser tratadas pela contratada, que deve tomar as medidas necessárias pra protegê-las de alteração, destruição ou divulgação não autorizada;

A empresa vencedora do certame não fornecerá as imagens a terceiros, a qualquer título, sob pena do disposto na Lei de Direitos Autorais nº 9610/98.

A empresa se obrigará a oferecer por 1 (um) ano, contados da aceitação final do serviço, uma garantia técnica contra inconsistências havidas na realização do



Câmara Municipal de Marília

serviço, comprometendo-se a corrigir, por sua conta, o que não atender às especificações objeto deste Edital.

Casos excepcionais serão definidos em comum acordo com os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores, referente ao objeto da licitação adjudicado pela CONTRATADA no processo licitatório (Pregão Presencial nº 06/2010): R\$ 0,10 (dez centavos) por página a ser microfilmada e digitalizada.

O presente contrato tem o valor global de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES SUPLEMENTARES E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A empresa vencedora da licitação deverá concluir os serviços em, no máximo, seis meses após a assinatura do contrato.

Os serviços serão executados no Município de Marília, já que a Câmara Municipal poderá precisar dos documentos no momento das respectivas microfilmagens e digitalizações. Fica, então, a empresa vencedora da licitação, ciente de que deverá disponibilizar tais documentos, caso seja necessário.

Todos os custos com retiradas e devolução do material deverão fazer parte do valor global.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

O presente contrato vigorará a partir da data da assinatura até o término dos serviços, que deverá ser em seis meses da data da assinatura do contrato, podendo sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 65 § 1º da Lei 8.666/93.

A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação (artigo 55, XIII da Lei 8666/93).

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE

Não haverá reajuste para o presente contrato, pois a sua vigência não atingirá período superior a 12 (doze) meses como é estabelecido na lei de licitação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da presente licitação será recebido conforme a CONTRATADA for realizando os serviços de microfilmagem e digitalização, sendo que são obrigações da Câmara Municipal de Marília:

- Realizar testes de controle de qualidade dos microfilmes, por amostragem, além dos já executados pela empresa;

- Realizar a conferência e contagem do número de fotogramas dos rolos de microfilmes;



Câmara Municipal de Marília

- Realizar a inspeção de controle de qualidade das imagens geradas pelo processo de digitalização, por amostragem, além dos já executados pela empresa.

São, por sua vez, obrigações da CONTRATADA:

- Executar as distintas tarefas definidas neste contrato, utilizando as melhores técnicas, em condições de confiabilidade e segurança;
- Informar a Câmara Municipal de Marília, com presteza, de qualquer dificuldade técnica que possa comprometer ou atrasar a execução dos serviços;
- Coordenar, supervisionar e orientar a ação de seus contratados e prepostos na execução do serviço, assumindo integral responsabilidade sobre todas as atividades;

Em qualquer situação que exija orientação fora das especificações deste termo a Câmara Municipal de Marília, deverá ser contatada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, contados da apresentação das notas fiscais/faturas na Divisão Administrativa e Informática da Câmara Municipal de Marília, a qual também emitirá o respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Recibo. As notas fiscais serão referentes ao total de documentos microfilmados/digitalizados no mês imediatamente anterior, conforme cronograma constante do processo.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos cinco dias de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

O pagamento será feito pela Divisão da Tesouraria da Câmara Municipal de Marília.

Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

Na nota fiscal deverá constar o número do processo (Pregão Presencial nº 06/2010 e Contrato nº 23/2010).

Nenhum valor será devido pela Contratante, além daquele apresentado para efeito da proposta e suas eventuais atualizações monetárias, quer a título de despesa com transportes ou com estadias, processamento de dados, impostos sobre rendimentos, leis sociais, etc.

Não serão aceitas propostas com pagamento antecipado e ainda, não serão levados em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES

O CONTRATANTE ou a CONTRATADA, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeito à correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro-rata tempore" em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES

A despesa decorrente deste contrato será coberta com os recursos provenientes da dotação 3.3.90.39.83-01.031.0102.2.0102.1.100.00 - Material de



Câmara Municipal de Marília

Consumo - Verba 26 – Subelemento 83 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESCISÕES

Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O atraso injustificado no fornecimento dos equipamentos e dos produtos;
- c) O desatendimento às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega dos equipamentos e produtos, assim como a de seus superiores.

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Marília nos casos previstos nos itens “a” a “c”, supracitados;
- b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, Pregão Presencial nº 06/2010, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Marília;
- c) Judicial, nos termos da lei federal nº 8666/93 com suas modificações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

Para dirimir eventuais dúvidas e litígios referentes ao presente contrato, elegem, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da comarca de Marília, Estado de São Paulo.


Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente, perante duas testemunhas, para um único e só fim de direito.

Marília, 18 de junho de 2010.

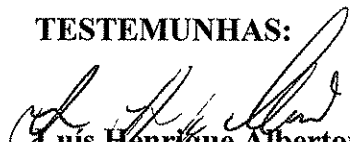
CONTRATANTE:

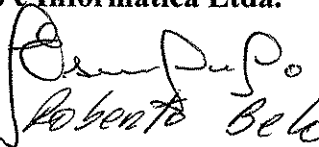

Eduardo Duarte do Nascimento
Presidente da Câmara Municipal de Marília

CONTRATADA:


Mário Fernando Jaworski Junior
Sisdoc Comércio e Informática Ltda.

TESTEMUNHAS:


Luis Henrique Albertoni
RG nº 18.345.125-9


Edson Roberto Belo

RG nº 4.693.869-0



Câmara Municipal de Marília

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM MICROFILMADOS E DIGITALIZADOS

Documentos	ANO	FOLHAS
Atas	Livro 41	900
Atestados	Livro 03	500
Atos	Livros 13, 14 e 15	500
Carta da Presidência CP	2005 a 2008	600
Cartas de Secretaria Enviadas	2002 a 2008	700
Cartas de Secretaria Recebidas	2005 a 2008	900
Certidões	Livro 06	500
Correspondências:	2001 a 2008	55.000
Decretos	2005 a 2008	2500
Indicações	2005 a 2008	18.000
Jornal da Manhã	2003 a 2008	90.000
Jornal Diário	2003 a 2008	90.000
Leis	2005 a 2008	2200
Leis Complementares	2005 a 2008	750
Livro de Assinatura	Livro 12	450
Livro de Presença	Livro 17	300
Ofícios	2005 a 2008	1300
Projeto de Emenda a LOM	2000 a 2008	2300
Projeto de Resolução	2000 a 2008	5000
Projetos de Lei	2001 a 2008	100000
Projetos de Lei Complementar	2001 a 2008	15.000
Projetos Decreto Legislativo	1998 a 2008	32.000
Relatórios	2002 a 2008	800
Representações:	2005 a 2008	1200
Requerimentos:	2005 a 2008	85.000
Livro Processo/Empenho	2005 a 2007	25000
Livro Processos/Andamentos	2005 a 2007	5500
Livros Razão	2005 a 2007	3000
Livros Diário	2005 a 2007	3000
Fichas Analíticas	2005 a 2007	3000
Livro Fornecedores	2005 a 2007	3000
Boletim de Caixa	2005 a 2007	3000
Boletim de Banco	2005 a 2007	3000
	TOTAL	569900



Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

RECEBIMENTO DE 2ª VIA DE CONTRATO E ORDEM DE SERVIÇO

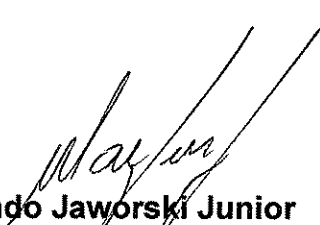
Declaro para os fins que forem necessários que encaminhei a 2ª Via do Contrato abaixo identificado à empresa contratada.

Fica estabelecida este documento para os fins de Ordem de Serviço e a data abaixo "18 de junho de 2010" como inicio dos prazos a serem contados.

CONTRATO Nº 22/2010
Pregão Presencial nº 6/2010

Contrato para realização de serviços de microfilmagem, duplicação e digitalização de aproximadamente 500 mil documentos com inclusão do material e certificação de garantia.

Marília, 18 de junho de 2010


Mario Fernando Jaworski Junior
Proprietário da Empresa Sisdoc Comércio e Informática Ltda



Câmara Municipal de Marília
Estado de São Paulo

Marília, 18 de junho de 2010

TERMO DE REGISTRO DE CONTRATO

REFERÊNCIA

Contrato nº 23/2010
Pregão Presencial nº 6/2010

Contrato para a realização de serviços de microfilmagem, duplicação e digitalização de cerca de 500.000 documentos da Câmara Municipal de Marília, com a inclusão de filmes virgens, revelação, controle de qualidade e certificado de garantia:

Contratada: Empresa Sisdoc Comércio e Informática Ltda., CNPJ nº 07.547.829/0001-58, localizada na rua Marechal Floriano Peixoto, nº 8235, bairro Boqueirão, na cidade de Curitiba-PR, representada pelo senhor Mario Fernando Jaworski Junior, RG nº 1.125.804, expedido pelo Instituto de Identificação do Paraná e CPF nº 253.909.709-00

Valor: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais)

Cristina de Fátima Vieira
Divisão Contábil e Recurso Humanos