



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*"Palácio 24 de Março"*

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018**

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO (LICITATÓRIO) N.º 087/2018**

**OBJETO:** Contratação de Serviços de Criação, Desenvolvimento, Licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e documentos digitalizados, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e evolutiva do sistema durante a vigência do Contrato.

### **MENOR PREÇO GLOBAL**

**INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP.**

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 05 de Março de 2018- **HORÁRIO:** a partir das 10h.

**LOCAL:** Câmara Municipal de Monte Mor /SP - Rua Rage Maluf n.º 61 - Centro.

### **PREÂMBULO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**, através do Setor de Licitações, com o Pregoeiro e sua equipe de apoio nomeados pelas Portarias n.ºs 14 e 60/2017 e com a devida autorização do Sr. Vereador Presidente da Casa Legislativa, Sr. Walton Assis Pereira, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Contratação de Serviços de Criação, Desenvolvimento, Licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e documentos digitalizados, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e evolutiva do sistema durante a vigência do Contrato, conforme normas descritas neste Edital e seus anexos, tudo em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 1052/2002, Lei Complementar Federal n.º 123/06 e Lei Complementar n.º 147/2014.

Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues aos cuidados do Pregoeiro, devidamente lacrados, na recepção da Câmara, localizada na Rua Rage Maluf, 61, Centro, Monte Mor - SP, Cep.: 13190-000, até meia hora antes do início agendado para a sessão de encerramento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Uma vez declarado pelo Pregoeiro o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

Os interessados deverão apresentar no início da sessão os seguintes documentos, os quais deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante:

- a)** Credenciamento (não deverá estar em envelope lacrado);
- b)** Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação (não deverá estar em envelope lacrado);
- c)** Envelope proposta de preços (lacrado e protocolado);
- d)** Envelope com documentos de habilitação (lacrado e protocolado).

O pregoeiro e a equipe de apoio designados através da Portaria nº 14/2017, para atuar neste processo licitatório são os seguintes:

**Pregoeiro:** Alexandre Barreto

Suplente do Pregoeiro: William Freire dos Santos

**Equipe de apoio:** Renata da Silva Pacheco

Daniela Maria Aguirre de Paula Brito

Paulo Henrique Faltz

Suplente: Géssica Luiz de Carvalho Fraga

Cabe ressaltar que a equipe designada poderá contar com sua assessoria jurídica.

## **SUMÁRIO**

- 1- DO OBJETO
- 2- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
- 3- DO CREDENCIAMENTO
- 4- DA PROPOSTA DE PREÇO
- 5- DA HABILITAÇÃO
- 6- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO
- 7- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
- 8- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
- 9- DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA
- 10- DO CONTRATO E PRAZO

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*  
*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- 11-DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
- 12-DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO
- 13-DA RESCISÃO CONTRATUAL
- 14-DAS CONDIÇÕES, PRAZOS E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS
- 15-DAS PENALIDADES
- 16-DAS OBRIGAÇÕES
- 17-DO PAGAMENTO
- 18-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

## **1 - DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de Serviços de Criação, Desenvolvimento, Licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e documentos digitalizados, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e evolutiva do sistema durante a vigência do Contrato, nos moldes do Termo de Referência – Anexo I.

**1.2** - As quantificações de documentos constantes no Anexo I são estimadas, de forma que a Câmara Municipal não ficará obrigada a requisitar a totalidade delas.

**1.3** - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo para a correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

**1.4** - O contrato de prestação de serviço, cuja Minuta consta do presente Edital, em seu Anexo VII, a ser firmada entre a Câmara Municipal de Monte Mor e o(s) vencedor (es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite permitido por lei.

## **2- DO LOCAL, DATA E HORARIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

**2.1** - A abertura desta licitação ocorrerá no DIA 05 DE MARÇO DE 2018, ÀS 10H, na Sala de reuniões da Câmara Municipal de Monte Mor, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Propostas e n.º 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como o Credenciamento e as declarações supracitadas.

**2.2** - As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documentos próprios, junto ao Pregoeiro até meia hora antes da sessão de abertura das propostas.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**2.3** - O Edital deste certame poderá ser retirado no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor, de segunda à sexta feira, no horário normal de expediente ou pelo site [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br).

**2.4** - Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal, desde que recebidos no protocolo da Câmara Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

**2.5** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**2.6** - Não será admitida a participação de:

**a)** Empresas em consórcio;

**b)** Empresas em recuperação judicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, liquidação ou intervenção;

**c)** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**d)** Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação;

**e)** Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**f)** De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/02;

**g)** De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98.

**2.7** - A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

**2.8** - A empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar proposta para o objeto que compõe o Anexo I, não sendo admitida proposta parcial em relação à quantidade.

**2.9** - Não será admitido o encaminhamento de proposta via fac-símile, por meio eletrônico ou similar.

**2.10** - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificações de preços ou condições.

**2.11** - O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **3 - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - Aos interessados em participar das reuniões de abertura dos envelopes, representando os proponentes, será exigido o seu credenciamento, mediante a apresentação de autorização por escrito, contendo o nome completo, o número do documento de identificação do credenciado e deste pregão, com a declaração do(s) representante(s) legal (is) da proponente, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, outorgando amplos poderes de decisão ao representante, para praticar todos os atos pertinentes ao pregão, e, expressamente, para formular lances e ofertas, em nome do proponente, durante todo o processamento do certame.

**3.1.1** - Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos. Todos deverão apresentar documento hábil de identificação pessoal, para validar o credenciamento.

**3.1.2** - Deverão apresentar junto aos documentos de credenciamento citados no item anterior a Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação – Anexo III.

**3.2** - O documento citado poderá, a critério do(s) representante(s) legal (is) da proponente, ser substituído por Certidão de Procuração Pública.

**3.3** - Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

**3.4** - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar ou responder pela proponente nas respectivas sessões, não podendo, pois, ofertar lances e impugnar quaisquer atos do certame, cabendo tão somente, ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**3.5** - Uma mesma pessoa física NÃO poderá representar mais de um licitante.

## **4 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**4.1** - A Proposta de Preços deverá ser impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras, ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal as indicações:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2018

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

**4.1.1** - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**4.2** - Na Proposta de Preços deverá constar:

**4.2.1** - Prazo expresso de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

**4.2.2** - Preço Unitário e total em moeda corrente nacional, e de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e total) em algarismo e o valor total do lote expresso em algarismo e por extenso, considerando as condições deste Edital;

**4.2.3** - Descrição, de forma clara e completa dos lotes, de acordo com os Anexos I.

**4.2.4** - Serão considerados nas propostas, 02 (dois) dígitos após a vírgula, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas.

**4.3** - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

**4.4** - A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**4.5** - Não serão aceitas as propostas cujos valores sejam superiores aos praticados pelo mercado ou ofertas não previstas neste Edital, bem como preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

**4.6** - Todos os insumos que compõe o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

**4.7** - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **5 - DA HABILITAÇÃO**

**5.1** - Para habilitação, deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em cópias autênticas, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

**5.1.1** - Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido (exceto para ME ou EPP).

**5.1.2** - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurá-los antes do início da sessão e abertura da licitação para proceder à autenticação, pois os mesmos não serão autenticados após a abertura dos envelopes e início da sessão.

**5.1.3** - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

**5.1.3.1** - O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente.

**5.1.4** - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º02/2018  
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

Os proponentes deverão apresentar:

**5.2** - Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

**5.2.1** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Obs.: A apresentação do documento acima descrito na fase de Credenciamento, desobriga a empresa a apresentá-lo novamente no Envelope 02 – Documentos de Habilitação.

**5.2.2** - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresa individual;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.2.3** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**5.2.4** - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

**5.2.4.1** - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

**5.2.4.2** - Que não está impedida de transacionar com a Câmara Municipal de Monte Mor;

**5.2.4.3** - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.2.5** - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

**5.2.6** - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

**5.2.7** - O ramo de atividade da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

**5.2.8** - As declarações mencionadas nos itens 5.2.4 à 5.2.6, inclusive as constantes nos Anexos III, VI e VII, quando não constarem entre os documentos exigidos, poderão ser elaboradas de próprio punho pelos representantes legais das empresas durante a sessão, desde que estejam devidamente credenciados pelas mesmas.

**5.3** - Documentos relativos à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**5.3.1** - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**5.3.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, como segue:

**5.3.2.1** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**5.3.2.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação da certidão (ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), expedida(s) pela Secretaria do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.3.2.3** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão (ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), relativa(s) aos tributos mobiliários, expedida(s) pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**5.3.3** - Prova de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**5.3.4** - Prova de Regularidade para com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

**5.3.5** - Prova de regularidade relativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento à Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

### **5.3.6 - Qualificação econômico-financeira**

**5.3.6.1** - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06(seis) meses.

**5.3.6.2** - As empresas em recuperação judicial deverão apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente conforme disposto na Súmula 50 do TCU.

### **5.3.7 - Qualificação técnica**

**5.3.7.1** - Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica referente execução de bons serviços e de idoneidade, em nome da Licitante emitido(s) pelo contratante titular, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade operacional equivalentes ou superiores àquele objeto a ser licitado, devendo conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

### **5.3.8 - Atestado de visita técnica**

**5.3.8.1** - A Licitante deverá apresentar atestado de Visita técnica.

**5.3.8.2** - A referida visita poderá acontecer até duas horas antes à data indicada da sessão.

**5.3.8.3** - A empresa interessada, através de seu representante formalmente designado, deverá comparecer na Câmara Municipal de Monte Mor, mediante prévio agendamento através do telefone (19) 3889-2780, setor de licitações.

**5.3.8.4** - A visita técnica servirá para atestar as condições de execução dos serviços e as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.3.8.5** - Um servidor da Câmara fornecerá o atestado e todas as informações técnicas solicitadas pela interessada.

**5.3.8.6** - O referido atestado poderá ser juntado à documentação de habilitação, nos termos do art. 30, da Lei 8.666/93.

**5.3.8.7** - Caso a empresa julgue desnecessária a realização da visita técnica, deverá apresentar uma Declaração afirmando ter ciência de todas as informações necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo, conforme Modelo constante no Anexo VIII do Edital.

**5.3.8.8** - A ausência do atestado de visita técnica ou da declaração de ciência sobre as informações – Anexo VIII -, implicará na inabilitação da empresa. Referida exigência visa resguardar a Câmara de eventual descumprimento contratual por alegação de desconhecimento e ou inviabilidade face às condições dos arquivos de dados e documentos da Casa.

**5.4** - A CNDT será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

**5.5** - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar n.º 123).

**5.6** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**5.7** - Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.6 do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123).

**5.8** - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observadas as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**5.9** - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**5.10** - Os documentos devem estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes. Se esta validade não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da expedição.

**5.11** - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

## **5.12 - DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE**

**5.12.1** - Encerrada a etapa de habilitação, o Pregoeiro designará uma Comissão Técnica, para avaliar o sistema/software, a qual terá a responsabilidade de verificar a compatibilidade do software ofertado com as exigências descritas no Edital, TR (Termo de Referência) e Tabela de requisitos essenciais (Anexo II).

**5.12.2** - A demonstração deverá ser apresentada pela proponente vencedora, em interface web, em servidor remoto, com base de dados que possibilitem a verificação de todas as funções da aplicação/sistema.

**5.12.3** - Referida demonstração será solicitada somente para o proponente classificado em primeiro lugar e ocorrerá na sede da Câmara Municipal de Monte Mor.

**5.12.4** - O prazo para a referida demonstração será definido durante a sessão e não poderá ser inferior a 03 (três) dias.

**5.12.5** - A comissão técnica decidirá motivadamente acerca da aceitabilidade do sistema, observando todos os itens descritos no Termo de Referência e o preenchimento de todos os requisitos obrigatórios exigidos na Tabela – Anexo II.

**5.12.6** - A Câmara Municipal de Monte Mor fornecerá os equipamentos e a conexão de internet necessária para a demonstração.

**5.12.7** - Caso a demonstração não atenda as exigências solicitadas, de forma a desagradar a Comissão Técnica, a proponente será desclassificada e a equipe de apoio do pregão prosseguirá os trabalhos chamando a proponente posicionada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja avaliada uma proposta dentro das especificações do Edital.

**5.12.8** - A empresa classificada em primeiro lugar, obrigatoriamente, deverá preencher o questionário (Anexo II) e entregá-lo no dia da apresentação do software.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.12.8.1** - Referida exigência visa afastar eventual avaliação subjetiva da Comissão designada.

### **6 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

**6.1** - Aberta a Sessão os interessados, ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes n.º 01 e n.º 02 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação – Anexo III.

**6.2** - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e/ou proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

**6.3** - Serão abertos, pelo pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**6.3.1** - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o pregoeiro proceder à correção no valor global.

**6.4** - No curso da sessão, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

**6.5** - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três); número que poderá ser ampliado em caso de empate, às melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**6.6** - Para oferta de lances o pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

**6.7** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**6.8** - O Encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os proponentes manifestaram seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.9** - Dos lances ofertados não caberá retratação.

**6.10** - Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**6.11** - Caso não sejam realizados lances verbais o pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

**6.12** - Após a etapa anterior o pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 5 deste Edital.

**6.13** - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os requisitos do Edital.

**6.14** - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado Vencedor.

**6.15** - Caso a licitante não apresente ou não atenda a contento as especificações, a mesma será desclassificada, sendo convocadas as sucessivas licitantes classificadas para demonstração do software.

**6.16** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.17** - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo pregoeiro.

**6.18** - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo daquele recorrente.

**6.18.1** - Os recursos deverão ser protocolados na própria Câmara Municipal (Recepção), em 2 (duas) vias, sendo dado recibo em uma delas.

**6.18.2** - Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

**6.19** - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto ou decidido os porventura interpostos, a pregoeira e a equipe de apoio remeterão o processo à autoridade competente, para homologação e adjudicação do objeto.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**6.20** - Nessa sessão, o pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo as regras e condições fixadas neste Edital.

**6.21** - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

**6.22** - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

**6.23** - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem as solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

### **7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**7.1** - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com especificações contidas no Anexo I, desde que atendidas às especificações constantes neste Edital.

**7.1.1**- Considerando que a presente licitação se processará pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, é obrigatório que a licitante apresente cotação completa para o lote que tenha interesse em participar.

**7.2** - Será respeitado o benefício de desempate como critério de preferência na contratação, desde que a licitante apresente o seu enquadramento de Micro ou Pequena Empresa.

**7.2.1** - Para tanto, encerrada a etapa de lances do pregão e antes mesmo de iniciar a negociação (pelo pregoeiro), a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver seu preço até 5% superior ao melhor lance terá o benefício do desempate, sendo concedida a ela a oportunidade de ofertar um último lance, obviamente inferior ao melhor preço registrado até então.

**7.2.2** - Não sendo exercido o direito de preferência na mesma sessão ou a não apresentação de proposta inferior, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada ou revogação do certame.

**7.3** - O objeto deste pregão será adjudicado ao proponente cuja proposta do LOTE seja considerada vencedora.

**7.4** - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**7.5** - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores à média apurada, constante no anexo V deste edital, ou superiores aos praticados no mercado. Em se tratando do primeiro caso, poderá também suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

### **8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para realização do pregão, no serviço de protocolo do Setor de Licitações, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, dúvidas não serão tiradas por telefone.

**8.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**8.3** - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao mesmo até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **9 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA.**

**9.1** - Após declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso, o pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

**9.2** - A adjudicação do licitante vencedor será realizada pelo pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso. Se houver redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, cabe ao licitante vencedor apresentar em 24h nova proposta escrita com o valor fechado.

**9.3** - No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste Edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

**9.4** - A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato, quando houver, dentro do prazo de no máximo 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto à Câmara.

**9.5** - A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados,



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**9.6** - Decorrido o prazo do item 9.4, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Câmara Municipal o proponente convocado para assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

**9.6.1** - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

**9.6.2** - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

**9.6.3** - A multa de que trata o item 9.6.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **10 - DO CONTRATO E DO PRAZO**

**10.1** - Homologada a licitação, será formalizado o Contrato, documento vinculativo obrigacional e o(s) vencedor (es) será(ão) convocado(s) a assinar o Contrato (Anexo IX), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação enviada pela Câmara Municipal de Monte Mor.

**10.2** - O contrato terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses.

**10.3** - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos, e na proposta final apresentada pelo vencedor do lote.

### **11 - DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** - A Câmara Municipal de Monte Mor, através do fiscal contratual designado, será responsável pelos atos de controle e administração do(s) Contrato (s) decorrentes desta licitação.

**11.2** - O contratado que retardar ou não cumprir suas obrigações estará sujeito às sanções previstas neste edital.

### **12 - DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO**

**12.1** - Durante a vigência contratual os preços serão fixos.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**12.1.1** - Os preços poderão ser recompostos e reajustados, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65, bem como no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no mercado.

**12.2** - Mesmo comprovada a ocorrência das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 65, bem como o § 8º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por rescindir o contrato e iniciar outro processo licitatório.

**12.3** - No caso de prorrogação contratual os valores dos serviços poderão se reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

### **13 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1** - O contrato será rescindido, amigavelmente ou por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.2** - Constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

### **14 - DAS CONDIÇÕES, PRAZO E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS**

**14.1** - Os serviços deverão ser realizados mediante abertura de chamado emitida pela Câmara através de OS (Ordem de Serviço), a qual deverá conter identificação do contrato, do item, da autoridade que autorizou a execução do serviço, do fiscal contratual, data, etc..

**14.2** - Após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), a contratada deverá iniciar as atividades dentro do prazo preestabelecido no Anexo I.

**14.3** - Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal ou na sede da contratada, conforme o caso, mas devem atender as condições estabelecidas no Anexo I.

**14.5** - Os serviços serão recebidos:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

**14.6** - Os serviços serão rejeitados, se executados de maneira insatisfatória.

**14.6.1** - Caso os serviços sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser refeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **15 - DAS PENALIDADES**

**15.1** - Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, bem como, nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam- se:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 2% (dois por cento) do valor do item objeto do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

**e)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**15.2** - A inabilitação de licitante classificado, apesar de apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, poderá implicar na aplicação de multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

**15.3** - Os licitantes poderão sujeitar-se-ão, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

**15.4** - Os valores das multas aplicadas previstas no item 15.1 poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**15.5** - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Monte Mor em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

**15.6** - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**15.7** - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

**15.8** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

**15.9** - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e pedidos de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**15.10** - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

### **16 - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **16.1 - São obrigações da Câmara:**

**16.1.1** - Acompanhar a execução dos serviços, com registro em livro próprio;

**16.1.3** - Emitir as OS (ORDENS DE SERVIÇOS);

**16.1.4** - Prestar a contratada toda e qualquer informação solicitada e necessária à perfeita execução do contrato;

**16.1.5** - Efetuar o pagamento nas condições e prazos avençados;

**16.1.6** - Permitir o acesso dos empregados da empresa contratada nas dependências da Câmara Municipal, para execução dos serviços;

**16.1.7** - Garantir à Contratada, o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos casos de refazimento dos serviços ou de aplicação de sanção.

#### **16.2 - São obrigações da empresa vencedora/contratada:**

**16.2.1** - Prestar os serviços, o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Edital e seus Anexos;

**16.2.2** - Pelo descumprimento de qualquer obrigação assumirá as sanções dele decorrente, independente de outras punições de natureza civil e ou crime;

**16.2.3** - Arcar com todos os custos com mão de obra qualificada e dos equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;

**16.2.4** - Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**16.2.5** - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços contratados;

**16.2.6** - Manter, durante a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação;

**16.2.7** - Comunicar à Câmara, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na prestação de serviço, objeto deste certame;

**16.2.8** - Reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a contratante de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas;

**16.2.9** - Indicar um representante para responder junto à Administração por todos os atos e comunicações formais necessárias ao contrato;

**16.2.10** - Atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, devendo ser responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas; recolhimentos de todos os encargos sociais, além de seguros e indenizações quando pertinentes;

**16.2.11** - Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços, ainda que venha acontecer nas dependências da Contratante;

**16.2.12** - Atender prontamente qualquer exigência da Câmara Municipal inerente à execução dos serviços contratados, de forma a responsabilizar-se por todos os serviços, não explícitos no TR (Termo de Referência), mas necessários à conclusão dos mesmos;

**16.2.13** - Substituir com presteza e eficiência, sempre que exigido pela Contratada e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou interesse do serviço público;

**16.2.14** - Possibilitar a Contratante, em qualquer etapa, o acompanhamento completo dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias e ou respostas solicitadas;

**16.2.15** - Refazer sem custo adicional os serviços rejeitados pela fiscalização da Câmara, devendo inclusive custear eventual peça ou equipamento que por dolo ou culpa danificar;

**16.2.16** - Observar, adotar e cumprir todas as Normas de Segurança, prevenção de acidentes e incêndios no desempenho de cada etapa dos serviços.

## **17 - DO PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento será efetuado através do Setor Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário.

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**17.2** - O valor da prestação de serviço será por unidade de medição após recebimento/aceite do fiscal contratual.

**17.3** - A Nota Fiscal deverá ser emitida até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação de serviços e o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias.

**17.4** - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para efetuar a regularização. Neste caso o setor financeiro terá trinta dias, após a adequação da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

**17.5** - Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento serão fornecidas pelo setor financeiro da Câmara Municipal.

**17.6** - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

01.031.1003.2070 - Manutenção Unidade Câmara Municipal

33.90.39.00 – Outros serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

**17.7** - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**17.8** - A contratada deverá fornecer os dados bancários, no corpo da nota fiscal, para depósitos dos pagamentos.

**17.9** - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

**18.2** - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**18.3** - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e representantes dos proponentes.

**18.4** - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**18.5** - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos na própria Câmara Municipal Rua: Rage Maluf, nº61- Centro- Monte Mor/SP ou por telefone se elas forem aquelas estritamente informais (019)3889-2780.

**18.6** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.7** - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

**a)** Adiada a sua abertura;

**b)** Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

**18.8** - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Comissão de Licitação, obedecida à legislação vigente.

**18.9** - Serão consideradas desclassificadas as propostas que foram incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

**18.10** - Não será permitido o uso de celular durante a sessão do Pregão, salvo com permissão do Pregoeiro.

**18.11** - Cópias desse processo licitatório somente serão fornecidas, aos licitantes ou demais interessados, mediante solicitação por escrito e através de representante exclusivo pessoalmente para esse fim.

**18.12** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Monte Mor, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**18.13** - A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

**18.14** - Faz parte deste Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II – Tabela de requisitos obrigatórios do sistema para prova de conceito e teste de funcionalidade



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Anexo III - Modelo de Declaração de preenchimento dos requisitos da habilitação;
- Anexo IV - Modelo de Credenciamento;
- Anexo V - Modelo da Proposta Comercial;
- Anexo VI - Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos;
- Anexo VII - Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para os fins de cumprimento da Lei Complementar n.º 123/2006;
- Anexo VIII - Declaração de ciência das informações técnicas;
- Anexo IX - Minuta do Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo X - Minuta do Termo de Ciência e Notificação

Monte Mor, 08 de fevereiro de 2018.

Walton Assis Pereira  
Presidente da Câmara Municipal

Alexandre Barreto  
Pregoeiro



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO I**

**Pregão Presencial nº 02/2018**

**Proc. nº 087/2018**

**Termo de Referência**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **DO OBJETO**

Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviços de Criação, Desenvolvimento, Licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e documentos digitalizados, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do Contrato no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor SP, conforme itens descritos neste Anexo I – Termo de Referência Técnica.

#### **IUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos serviços se faz necessária porque a utilização de documentos digitais proporcionará agilização no trâmite dos processos e documentos internos, bem como aumentará a produtividade. Associados à essas vantagens, seguem: maior segurança e confiabilidade das informações tramitadas pelo Poder Legislativo; economia dos espaço físico para manter os arquivos, bem como redução dos custos com gráficas para a produção de capas de processos, papel com brasão da Câmara Municipal, enfim gastos com insumos para a impressão de documentos, locação de máquinas impressoras, além do tempo da redução de manuseio dos documentos e ou processos.

Acrescentamos ainda outras vantagens, como o compromisso com o meio-ambiente face à redução de consumo de papéis e energia elétrica para as impressoras.

Além das vantagens acima expostas, os referidos serviços proporcionaram ainda um efetivo controle de prazos para respostas e tramitações dos processos e ou documentos.

Importante esclarecer que atualmente a Câmara Municipal de Monte Mor dispõe de um sistema de Protocolo e Expediente, contratado e fornecido por empresa, sistema este que vem atendendo a demanda, e além disso, mantém um contrato para digitalização de documentos/páginas geradas mês a mês, entretanto, visando um processo de modernização no setor de informática, nesta ocasião necessitamos de um Sistema de Gestão de Documentos Digitais, que aproveitará as informações do protocolo e das digitalizações e as associarão ao sistema para que o processo deixe de tramitar manualmente e passe ao formato digital, como já vem sendo utilizados nos Tribunais de Justiça e também no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

A Câmara Municipal contratou no passado uma empresa para gerar arquivos digitalizados bem como uma ferramenta para consultar esses documentos, pois bem, com este novo sistema além de consultar os documentos será permitida a impressão deles, pois os arquivos vão estar contidos na base de dados.

Atualmente a Câmara Municipal tem um legado de documentos que estão em um determinado sistema e um legado atual de documentos que estão em outro sistema. A proposta desta nova contratação é que a empresa CONTRATADA faça com que todas as imagens e arquivos gerados anteriormente, sejam Importados, Migrados e ou Convertidos para esse novo sistema, isso para que se torne eficaz a busca de documentos para serem inseridos nos processos digitais, sem a necessidade de buscar em um ou em outro sistema, bem como também tratar a integração junto ao sistema de protocolo e expediente utilizado atualmente pela Câmara Municipal, sistema esse objeto de contrato.

Além de que de acordo com as Leis, Normativas e Medidas Provisórias, temos a necessidade que esses documentos estejam digitalizados dentro das normativas, sendo que de acordo com a Medida Provisória nº 2.200-2 de 22 de agosto de 2001, onde se implantou a assinatura digital para dar autenticidade e integridade aos documentos digitalizados, então, além do Sistema ora pretendido, necessitamos da Importação, Migração e Conversão dos atuais arquivos digitalizados, e mais a assinatura digital em cada um destes documentos para que sejam válidos.

*Para referência, seguem Leis, Resoluções que obrigam o poder público a preservar o acervo de documentos, essas que definem atividades de Gestão Documental.*

### *Do Acesso à Informação:*

#### *Constituição Federal*

*Art. 5º Inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.*

*Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 de Acesso a Informação.*

*Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto o inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.*

#### *Da Preservação dos Documentos:*

#### *Constituição Federal*

*Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:*

*Inciso III - Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.*

#### *Da Gestão Documental:*

*Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:*

#### *Capítulo I - Disposições Gerais*

*Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

*Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001:*

*Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.*

*Atender ao Art. 216, parágrafo 2º, da Constituição Federal 1988: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam.”*

*Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:*

▪ *Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:*

*Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil<sup>1</sup>, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deva atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, [www.iti.gov.br](http://www.iti.gov.br), DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.*

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

A contratação trata-se também de uma iniciativa em atendimento ao comunicado SDG 20/2014, de 15 de julho de 2014, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que diz o seguinte:

*“O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – órgão do Ministério da Justiça, criado pela Lei 8.159/91 solicita o apoio deste e de outros Tribunais de Contas no sentido de que cada município crie em sua estrutura administrativa o seu arquivo público municipal. Este Tribunal associa-se integralmente à iniciativa,*

<sup>1</sup> ICP é a sigla no Brasil para PKI - Public Key Infrastructure - e significa Infra-estrutura de Chaves Públicas, a denominação "Brasil" aqui presente refere-se à Infra-estrutura oficial brasileira, criada pela Medida Provisória 2200-2 de 2001, e oficializada pelo Decreto 3996 de 2002 e pela Lei 11419 de 2006 ou ainda, o Sistema Nacional de Certificação digital. É uma estrutura composta de um ou mais certificadores denominados de Autoridades Certificadoras - AC que, através de um conjunto de técnicas e procedimentos de suporte a um sistema criptográfico baseando-se em certificados digitais, consegue assegurar a identidade de um usuário de mídia eletrônica ou assegurar a autenticidade de um documento suportado ou conservado em mídia eletrônica.



# Câmara Municipal de Monte Mor

## “Palácio 24 de Março”

*a uma por se tratar de mecanismo de resgate da história do Município e a duas por configurar instrumento de essencial valia ao exercício da cidadania. Afinal, a criação dos arquivos municipais comporá o conjunto de normas que cuidam da transparência dos atos da administração pública, sejam aqueles da Lei da Responsabilidade Fiscal, da Lei Complementar 131/09 e, mais recentemente, da Lei do Acesso à Informação – Lei 12.527/11”;*

Considera-se também a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011:

*“Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”. Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item XVIII, Artigo 8º, publicação diário oficial de 27 de fevereiro de 2015. “Os processos versando sobre ajustes, com o 1º e o 3º setor, celebrados a partir 01/01/2016, nos termos descritos nos dispositivos desta Resolução, serão autuados no sistema e-TCESP passando a tramitar, exclusivamente, por meio eletrônico”.*

Para finalizar, a prestação de serviço contribuirá também com o processo de Transparência e de Acesso a Informação, pois a ferramenta a ser instalada poderá ser disponibilizada ao cidadão Montemorense através da Internet e este poderá acessar as informações de qualquer processo e/ou documento que esteja dentro deste sistema único de seu Smartphone, Tablet ou qualquer outro dispositivo.

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

O objeto apesar de indivisível será subdividido em três itens, conforme segue:

**ITEM 01: IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE FORMA 100% DIGITAL, CONTEMPLANDO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, COM CONTEÚDO 100% WEB E MOBILE.**

### **Requisitos técnicos da plataforma tecnológica**

A solução de software de Gestão de Processos Administrativos Digitais que a Câmara Municipal de Monte Mor pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações e trâmites processuais de forma totalmente digital para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, com assinatura digital e portabilidade ao portal do Tribunal de Justiça de São Paulo.

A solução de software a ser licenciada para a Câmara Municipal de Monte Mor deverá ser integralmente compatível com a plataforma web e plataforma móvel, obrigatoriamente

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

integrada ao atual Sistema de Protocolo existente ou não e em uso pela Câmara Municipal de Monte Mor; Sistema esse desenvolvido por empresa terceirizada e em pleno funcionamento e testado, ou no caso de não dispor de sistema de protocolo essa solução deverá conter rotinas de Protocolo e de Tramitação.

Para que essa nova solução se integre obrigatoriamente com a solução existente na Câmara Municipal de Monte Mor, a empresa licitante deverá fazer um estudo na atual base de dados, utilizando a tecnologia de engenharia reversa.

A contratação deverá compreender, além do sistema, manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; deverá contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados pelas empresas terceirizadas, sejam elas em qual plataforma esteja, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

Deverá contar com uma concepção que propicie a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) A **CAMADA DE BANCO DE DADOS** deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: *triggers, stored procedures, etc.*
- b) A **CAMADA DE APLICAÇÃO** deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do ambiente de servidores existentes na Câmara Municipal de Monte Mor.
- c) A **CAMADA CLIENTE** deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (*web browsers*) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Sistema de Gestão de Processo Digital.

## 1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

**1.1.** O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação planejado pela Câmara, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

- a) Possuir arquitetura cliente/servidor, garantindo a centralização dos dados e a não redundância ou a redundância controlada das informações;
- b) O Banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux. Caso a versão do banco de dados não seja versão Free/Open Source, a empresa contratada arcará com os custos



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

necessários para a implantação do Sistema;

**c)** Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;

**d)** O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## **1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

**1.2.1.** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**1.2.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

**1.2.3.** Em caso de falha operacional ou lógica o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**1.2.4.** O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

**1.2.5.** O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais.

## **1.3. Caracterização Operacional**

### **1.3.1. Transacional**

**O sistema deverá:**

**a)** Operar por transações (ou formulários ‘on-line’). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

**b)** Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

**c)** Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

### **1.3.2. Segurança de Acesso**

**1.3.2.1.** O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

ferramentas do sistema.

**1.3.2.2.** O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação.

**1.3.2.3.** Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

## **1.4. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo**

**1.4.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Proponente.

**1.4.2.** A Câmara deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de protocolo, à conversão dos dados do banco de dados do protocolo atual para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

**1.4.3.** A Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Câmara que fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

**1.4.4.** A Proponente deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a)** Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b)** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c)** Na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

## **2. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

É sabido que o Protocolo da Câmara Municipal mantém o controle de todos os Protocolos e Processos através de seus sistemas de informação terceirizados.

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, a mesma deverá disponibilizar para o Sistema de Protocolo Digital, todas as informações do Protocolo necessárias ao bom andamento dos processos.

Além do controle processual inerente ao Protocolo, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados em execução, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo atual sistema de protocolo, através de seu sistema de controle de protocolo.

Assim, quando da implantação do sistema, a Contratada deverá providenciar para os técnicos



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

de informática da Câmara uma proposta de metodologia para implantação do sistema de protocolo digital bem como integração deste para com o sistema de protocolo existente, devendo:

### **2.1 Quanto à implantação:**

- a)** Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;
- b)** Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- c)** Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

### **2.2. Quanto à integração:**

- a)** Definir política de acesso entre as bases que estabeleça os padrões técnicos para a disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de Protocolo e o Sistema de Gestão de Processo Digital, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- b)** A Contratada deverá garantir que caso a Câmara Municipal de Monte Mor troque de fornecedor do Sistema de Protocolo e Expediente utilizado atualmente, que a integração junto a esse novo sistema a ser implantado será de sua responsabilidade;
- c)** Considerar banco de dados Cliente/Servidor distribuídos dentro de uma mesma rede local LAN, devendo apresentar tecnologias que garantam a independência dos sistemas;
- d)** Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema de Protocolo.

**2.3.** A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, e consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário.

**2.4.** O sistema de gestão de processo digital deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá importar do Sistema de Protocolo as informações necessárias para processar o andamento e tramitação dos protocolos e processos de forma digital, bem como o controle de acesso aos usuários.

**2.5.** A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o sistema de protocolo, em participação conjunta com a Câmara e a própria proponente.

## **3. TREINAMENTO**

**3.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

cos em até 02 (duas) vagas e funcional em até 20 (vinte) vagas ou mais de acordo com o contingente que vai utilizar o Software.

**3.2.** Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a)** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b)** Público alvo;
- c)** Conteúdo programático;
- d)** Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- e)** Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f)** Processo de avaliação de aprendizado;
- g)** Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

**3.3.** O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Câmara Municipal possa efetuar o checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.

**3.4.** A Licitante deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a)** Caberá à Câmara o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b)** As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da licitante;
- c)** As turmas admissíveis por curso serão:
  - 1)** matutino (8:00h às 12:00h);
  - 2)** vespertino (14:00h às 18:00);
  - 3)** integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00);
- d)** Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, de um microcomputador para cada 02 (dois) participantes;
- e)** Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- f)** As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;
- g)** A Empresa contratada deverá disponibilizar sem nenhum custo durante a fase de treinamento um Scanner compatível com o sistema, para que não haja problema de incompatibilidade com os equipamentos existentes na Câmara Municipal de Monte Mor.

**3.5.** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- a)** As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
- b)** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma “português”, sendo um kit para cada participante;
- c)** O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
- d)** O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

**3.6.** A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço.

**3.7.** Quando solicitado pela Câmara, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **4. SUPORTE TÉCNICO**

**4.1.** Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

- a)** Suporte técnico e atualização do sistema;
- b)** Garantia da manutenção corretiva do sistema.

**4.2.** O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

**4.3.** No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las à contratante, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

**4.4.** Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08h às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

**4.5.** O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema com relação ao problema relatado, caso contrário este redirecionará o atendimento a quem o faça.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**4.6.** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

### **5. GARANTIA**

**5.1.** A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

**5.2.** A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

**5.3.** A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas.

**5.4.** Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08h às 18 horas.

**5.5.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação, e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada dos trabalhos na Câmara, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

**5.6.** Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

**5.7.** A Contratada apresentará um Relatório de Visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

**5.8.** O Relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação da garantia.

### **6. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES - ORDENS DE SERVIÇO**

**6.1.** As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente.

**6.2.** O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**6.3.** A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário solicitante.

**6.4.** O histórico de interações da ordem de serviço aberta ficará disponível para consulta através da web.

### **7. RELACIONAMENTO DAS PARTES**

Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a Contratada deverá indicar um funcionário que terá como competência:

- a)** Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;
- b)** Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;
- c)** Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;
- d)** Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;
- e)** Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos;
- f)** Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio;
- g)** Supervisionar os empregados da Contratada, definir prazos de entregas de novas implementações, bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

### **8. RESPONSABILIDADES**

**8.1.** A Contratada deverá arcar com todas as responsabilidades administrativas e aquelas decorrentes da esfera civil e penal quanto ao sigilo das informações a que tiver acesso, devendo considerar, inclusive, que todos os sistemas de informação encontrados nos órgãos envolvidos com a prestação dos serviços são de propriedade pública e, como tal, não poderão ser apropriadas por terceiros ou comercializadas sob pena de improbidade administrativa.

**8.2.** O contrato deverá ser cumprido fielmente, de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição.

**8.3.** As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverão ser cumpridas rigorosamente.

**8.4.** A contratada deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada, de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**8.5.** Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a contratada emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara.

**8.6.** A contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.

**8.7.** Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, assim como o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da Contratada.

**8.8.** A contratada deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.

**8.9.** A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada a ampla defesa.

**8.10.** Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.

**8.11.** Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais à Contratante.

**8.12.** Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis junto a Administração Pública, deverão ser mantidas pela Contratada.

**8.13.** Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Monte Mor, situada a Rua Rage Maluf, nº 61 – Centro, Monte Mor, correndo por conta da empresa vencedora todas as despesas com pessoal técnico e equipamentos necessários para realização dos serviços.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara, denominado Fiscal do Contrato, observado o que se segue:

**a)** O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

**b)** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal serão solicitadas ao seu chefe imediato;

**c)** A existência de fiscalização do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados;

**d)** O Fiscal do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

**e)** Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços a que dispõe o item 06 acima. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço);

**f)** O Fiscal do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

**g)** Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Câmara poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Fiscal do Contrato.

**9.2.** Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Fiscal pode-se destacar:

**a)** Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

**b)** Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;

**c)** Acompanhamento da execução dos serviços;

**d)** Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

**e)** Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;

**f)** Avaliação dos recursos humanos envolvidos na execução do contrato;

**g)** Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **10. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS**

### **10.1. Funcionalidades do sistema:**

#### **10.1.1. Anexar documentos (PDF e ou Imagens) a processos/protocolo.**

**10.1.1.1.** O Sistema deverá dispor de uma rotina interna onde o usuário possa anexar documentos do tipo (PDF e ou Imagens) ao protocolo novo ou existente, em qualquer um de seus despachos ou movimentação.

**10.1.1.2.** O Sistema deverá ter rotina própria de digitalização e após a sua digitalização o sistema deverá anexar automaticamente o documento a sua movimentação.

**10.1.1.3.** O Sistema deverá permitir a digitalização e anexação de documentos do tipo (PDF e Imagens) em todos os protocolos atuais e antigos, podendo anexar somente nos Ativos.

**10.1.1.4.** O Sistema deverá ter rotina própria de digitalização e realizar *Reconhecimento ótico de Caracteres* (OCR - *Optical Character Recognition*) para possibilitar buscas pelo conteúdo do anexo.

#### **10.1.2 Assinatura digital dos documentos**

**10.1.2.1.** O Sistema deverá dispor de rotina própria para que o usuário assine os documentos digitalmente, seja ele por senhas e ou através de certificados digitais de assinatura.

##### **10.1.2.2. Assinatura em lote dos documentos:**

O Sistema deverá dispor de rotina específica para que o usuário possa assinar digitalmente documentos em lotes, ou por senha ou pelo certificado digital, bastando marcar os documentos a serem assinados.

##### **10.1.2.3. Assinatura com Controle de Autenticidade:**

O Sistema deverá ter um efetivo controle de autenticidade nas assinaturas, seja através de senhas ou por certificados digitais, sempre atrelando o usuário ao seu respectivo departamento e secretaria, de forma que permita que um documento mesmo após impresso possa ser validado pelo sistema.

#### **10.1.3. Apensamento (Anexos – Arquivos Digitalizados, Documentos e ou Imagens)**

##### **10.1.3.1. Substituição de anexos:**

Permitir em qualquer momento a substituição de anexos, sempre respeitando o critério hierárquico de acessos e autorizações pré-definidas no cadastro dos perfis, exceto nos casos em que o protocolo estiver arquivado.

##### **10.1.3.2. Classificação dos Anexos por Tipo de Documento:**

Permitir ao usuário ao anexar um documento, classificar o mesmo por tipo de documento.

##### **10.1.3.3. Exclusão de anexos:**

Permitir a exclusão de anexos, de acordo com as permissões do usuário, exceto nos casos em

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

que o protocolo estiver arquivado. O anexo excluído não poderá compor o processo, mas deverá ficar disponível para visualização quando necessário.

### **10.1.4. Exibição de Anexos**

#### **10.1.4.1. Exibição individual dos anexos do processo/protocolo:**

O sistema deverá permitir a exibição de anexo individualmente anexado e atrelado ao processo e ou protocolo, permitindo a sua visualização instantaneamente.

#### **10.1.4.2. Exibição de página específica de anexos do processo/protocolo**

O Sistema deverá permitir a exibição específica de uma página do documento anexado ao processo.

#### **10.1.4.3. Exibição completa dos anexos do processo/protocolo:**

Permitir a exibição completa de todos os anexos atrelados ao processo, devendo conter uma barra de rolagem para a exibição de cada anexo, devendo obrigatoriamente aparecer o número da página.

### **10.1.5. Controle de Acesso e Perfis de Usuários X Acessos Personalizáveis**

**10.1.5.1.** O Sistema deverá possibilitar o controle de acesso aos usuários de acordo com o perfil do usuário, com possibilidade de criação de perfis personalizados.

### **10.1.6. Acesso Público ao Protocolo e seus anexos mediante o número do protocolo e chave de acesso disponibilizada na etiqueta do protocolo.**

**10.1.6.1.** O Sistema deverá dispor de uma consulta pública onde os solicitantes poderão consultar o andamento do processo, para isso o sistema deverá solicitar o número do protocolo e a chave de acesso impressa na etiqueta do Protocolo, etiqueta essa impressa pelo Sistema de Protocolo da Câmara Municipal de Monte Mor.

### **10.1.7. Das Consultas**

**10.1.7.1. O Sistema ainda deverá promover as seguintes consultas e visualizações rápidas dos Protocolos em tela, podendo ainda ser impresso:**

- a) Consulta completa de Anexos;
- b) Consulta rápida da quantidade de protocolos existentes;
- c) Consulta rápida de protocolos da lotação recebidos no mês;
- d) Consulta rápida de protocolos da lotação tramitados no mês;
- e) Consulta rápida de protocolos da lotação atrasados;
- f) Visualização rápida dos últimos protocolos recebidos na lotação.
- g) Consulta de anexos pelo conteúdo do arquivo (caso haja texto)



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **10.1.8. Dos Relatórios**

**10.1.8.1.** Na integração com o Sistema de Protocolo da Câmara, o Sistema oferecido deverá obrigatoriamente a promover diversos relatórios, dentre eles destacamos os relatórios mínimos que deverão compreender as ferramentas:

- a) Relatório dos Protocolos;
- b) Relatório das Lotações;
- c) Relatório das Tramitações dos Protocolos;
- d) Relatório de Protocolos Arquivados;
- e) Relatórios de Protocolos Atrasados;
- f) Relatório de Anexos Assinados;
- g) Gráfico comparativo de quantidade protocolos no ano e no ano anterior;
- h) Gráfico comparativo de protocolos por tipo;
- i) Relatório de Quantificações de Documentos Digitais bem como um relatório de Economia.

## **10.1.8.2. Das Impressões de Relatórios e Consultas:**

Permitir a visualização dos relatórios e Consultas em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada.

## **10.1.9. Das Rotinas Obrigatórias no Sistema**

### **10.1.9.1. Integração com o Protocolo da Câmara – Compatibilidade:**

O sistema deverá ser compatível com a plataforma utilizada atualmente pela Câmara Municipal de Monte Mor, bem como as tabelas deverão estar totalmente relacionadas com as existentes no atual Sistema de Protocolo e que em eventual troca do fornecedor do sistema de protocolo e expediente, a CONTRATADA seja responsável pela integração a esse novo Sistema.

### **10.1.9.2. Impressões de Relatórios e Consultas:**

O Sistema deverá proporcionar a impressão de todas as consultas, visualizações e relatórios a geração nos formatos de planilhas e ainda a geração em PDF.

### **10.1.9.3. Geração automatizada de novos protocolos:**

**10.1.9.3.1.** O Sistema deverá interagir com o Sistema de protocolo existente na forma de obtenção de novos registros de protocolos, o sistema deverá enviar automaticamente a solicitação de número de protocolo, sendo que a responsabilidade de liberação do número de protocolo é do setor de protocolo geral da Câmara.

**10.1.9.3.2.** O Sistema deverá dispor de uma rotina específica para ser inserida no atual Sistema de Protocolo com a finalidade de automaticamente os usuários do Sistema de Protocolo



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

atual ter a possibilidade de abrir os arquivos anexados no protocolo consultado.

### **10.1.9.4. Envio de SMS (short message service) e E-mail:**

**10.1.9.4.1.** O sistema pretendido poderá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de SMS e E-mails para as partes, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a)** Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência.
- b)** Permitir configurar usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS.
- c)** Permitir o envio de e-mail às partes com o fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse.
- d)** Permitir a seleção dos registros para os quais serão enviados e-mail, utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte.

### **10.1.9.5. Armazenamento dos Arquivos Digitais:**

**10.1.9.5.1.** Como o sistema irá gerenciar e guardar os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e guardados fora do banco de dados, para que não haja comprometimento de sua capacidade de armazenamento.

**10.1.9.5.2.** O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estar em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

**ITEM 02: IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO ESTIMADO EM 400.000 DOCUMENTOS/PÁGINAS.**

## **1. Da Migração e Importação dos dados existentes**

### **1.1. Migração dos Atuais Protocolos Existentes:**

**1.1.1.** Com a finalidade de que essa Câmara Municipal possa ter em um único sistema todos os protocolos que foram gerados e os novos que serão gerados, a empresa Contratada deverá importar do atual sistema existente, todos os dados ali contidos, desde o cadastro de interessados, bem como o protocolo e suas tramitações.

**1.1.2.** A Câmara Municipal não conta com o dicionário de dados do atual sistema de protocolo, sendo que a Contratada, deverá realizar a engenharia reversa para obter os dados ali existentes no banco de dados.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **1.2. Importação dos documentos digitalizados:**

**1.2.1.** A Câmara Municipal de Monte Mor realizou e vem realizando através de empresas terceirizadas a digitalização de documentos existentes no arquivo físico desta casa de Leis, documentos esses digitalizados e a disposição em diversos formatos, em imagens e também em padrões do tipo PDF, TIF, JPG e dentre outros.

**1.2.2.** A Importação para dentro deste novo sistema deverá proporcionar a consulta de todos os documentos existentes e digitalizados até a presente data e também para os documentos que forem digitalizados a partir da instalação desta solução.

**1.2.3.** O Sistema deverá obrigatoriamente possibilitar a consulta no seu texto integral, não havendo a necessidade de obter resultados através de palavras chaves previamente cadastradas; sendo assim, a consulta se dará no texto integral digitalizado.

**1.2.4.** A Câmara Municipal não conta com o dicionário de dados, tendo tão somente os arquivos de diversas formas e formatos, sendo que a Contratada deverá migrar e ou importar e se necessário, digitalizar novamente os documentos para que o acervo esteja no atual Sistema.

## **2. Da Assinatura Digital de Documentos via Certificação Digital**

**2.1.** A Contratada deverá na importação e ou migração dos documentos já digitalizados e nos que serão digitalizados futuramente e que serão oportunamente inseridos no banco de documentos do Sistema, fazer com que os mesmos passem pelo processo de assinatura digital, com a finalidade de assegurar a autenticidade de um documento digitalizado de acordo com a regulamentação abaixo.

- *Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:*

*Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil<sup>2</sup>, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deva atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, [www.iti.gov.br](http://www.iti.gov.br), DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.*

<sup>2</sup> ICP é a sigla no Brasil para PKI - Public Key Infrastructure - e significa Infra-estrutura de Chaves Públicas, a denominação "Brasil" aqui presente refere-se à Infra-estrutura oficial brasileira, criada pela Medida Provisória 2200-2 de 2001, e oficializada pelo Decreto 3996 de 2002 e pela Lei 11419 de 2006 ou ainda, o Sistema Nacional de Certificação digital. É uma estrutura composta de um ou mais certificadores denominados de Autoridades Certificadoras - AC que, através de um conjunto de técnicas e procedimentos de suporte a um sistema criptográfico baseando-se em certificados digitais, consegue assegurar a identidade de um usuário de mídia eletrônica ou assegurar a autenticidade de um documento suportado ou conservado em mídia eletrônica.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

### **3. Do Módulo De Consulta De Documentos Digitalizados**

**3.1.** Após a Importação, Migração e Conversão, as assinaturas digitais dos arquivos digitalizados existentes na Câmara Municipal de Monte Mor, seja ele em qual formato esteja, a Contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta da Biblioteca Digital esteja 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.

**3.2.** Para determinar o documento como “Público”, a empresa Contratada deverá se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Câmara Municipal de Monte Mor - SP.

**3.3.** Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado deverá exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.

**3.4.** A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizadas de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.

**3.5.** O software deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações e anotações realizadas.

**3.6.** O software deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).

**3.7.** O software deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

**3.8.** O software deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos.

**3.9.** A solução (Software) em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada.

**3.10.** Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização. As palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.

**3.11.** As consultas poderão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:

(PALAVRA\_A + PALAVRA\_B), uma palavra mais outra;

(PALAVRA\_A - PALAVRA\_B), uma palavra menos a outra;

(PALAVRA\_A ou PALAVRA\_B), uma palavra ou a outra;

**3.12.** A solução deverá possibilitar uso dos símbolos radicais (“\*”, “%”) para pesquisa, refinando o objetivo da busca.

*Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**3.13.** Deverá o sistema de busca sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário.

**3.14.** É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

**3.15.** As palavras encontradas na pesquisa devem ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

**3.18.** O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

**3.19.** Ao fazer uma busca, todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.

**3.20.** O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.

**3.21.** O sistema deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.

**3.22.** Visualização panorâmica da imagem: quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem.

**3.23.** O Módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:  
Impressão dos documentos/páginas digitalizadas;  
Impressão parcial das páginas;  
Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

**3.24.** O sistema deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.

**3.25.** O sistema deverá possuir módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL), de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais deverão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação,

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

o sistema deverá conter módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência.

## **4. Da quantidade estimada**

**4.1.** Pelo fato de não existir uma exatidão do montante de páginas a serem assinadas/certificadas, estimamos a quantia de até 400.000 unidades.

**4.2.** O número de páginas certificadas deverá ficar comprovado no relatório de execução, ficando desde já ciente a CONTRATADA de que poderá haver variação a cada período de medição.

**4.3.** Os serviços de assinatura e certificação descritos no Item 02 deverão ser pagos por unidade de assinaturas e certificações.

**4.4.** Para compor o preço da proposta comercial a CONTRATADA deverá considerar a totalidade estimada para esta etapa.

**ITEM 03: LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE FORMA DIGITAL, CONTEÚDO 100% WEB, CONFORME DESCRIÇÃO.**

## **1. Da customização de Layout**

**1.1.** A Contratada durante a execução do contrato de Locação deverá contemplar toda e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de documentos digitalizados e layouts de arquivos dos sistemas legados da Câmara Municipal de Monte Mor, Sistema esses de propriedade de terceiros, Sistema de Protocolo e Sistema de Controle do Legislativo.

**1.2.** A Contratada, durante a execução do contrato, deverá manter atualizada toda a biblioteca necessária para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares e ou programas que forem necessários para a criação de arquivos digitais.

**1.3.** A Contratada deverá efetuar mensalmente a importação, migração e ou conversão dos arquivos digitalizados por terceiros, bem como a assinatura digital nos documentos produzidos na digitalização.

**1.4.** A Contratada deverá realizar mensalmente a assinatura digital dos documentos criados no período do mês anterior (estimativa até 10.000 unidades de páginas), sendo esses documentos oriundos de digitalizações realizadas pelos servidores desta casa de Leis, como também por empresas que realizarem digitalizações, assinaturas essas que só serão validadas mediante a apresentação dos documentos em seu estado original.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**1.4.1.** Caso a estimativa de até 10.000 unidades de páginas mês seja ultrapassada, a Contratante pagará por unidade excedente de assinatura e certificação o valor equivalente ao ITEM 02.

**1.5.** A Contratada, durante o período contratual, será responsável pela manutenção Preventiva e Corretiva do Sistema e suas aplicações, bem como por manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias.

**1.6.** A Contratada será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações em que seja necessário o uso da internet, de acordo com normas de segurança, sendo que este armazenamento deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente, e ininterruptamente (com característica de 24 horas por dia, nos 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano) durante a vigência do Contrato.

## **DA MÃO DE OBRA A SER EMPREGADA:**

**ITEM 01:** IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE FORMA 100% DIGITAL, CONTEMPLANDO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, COM CONTEÚDO 100% WEB E MOBILE, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

- 1) A CONTRATADA deverá, a partir da sua sede, e pelos seus profissionais, parametrizar a hospedagem do Sistema, bem como customizar com o Brasão da Câmara Municipal de Monte Mor, e conferir as autenticidades dos acessos;
- 2) A CONTRATADA, deverá realizar o treinamento e capacitação na sede da CONTRATANTE, ou seja, na Câmara Municipal de Monte Mor, oferecendo o treinamento desde a criação de usuários até como se utiliza o sistema.
- 3) A CONTRATADA deverá deixar atalhos para os sistemas em todo e qualquer computador da rede da Câmara Municipal de Monte Mor, bem como instruir um responsável para eventuais reinstalações do sistema operacional.

**ITEM 02:** IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO ESTIMADO EM 400.000 DOCUMENTOS/PÁGINAS.

- 1) A CONTRATADA irá deverá efetuar cópia dos bancos de dados dos Sistemas de Protocolo e Expediente bem como a cópia do Sistema onde se encontra as imagens digitalizadas, para que a mesma realize as importações na sua sede.
- 2) A CONTRATADA deverá efetuar a cópia em mídia externa e ou HD de todas as imagens geradas (digitalizadas) que se encontram na Câmara Municipal de Monte

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Mor em seu formato atual.

- 3) A CONTRATADA deverá executar na sua sede, a Importação, Migração e ou Conversão dos arquivos dos bancos de dados bem como das imagens copiadas, para o formato desejado para funcionamento do Sistema.
- 4) A CONTRATADA deverá executar na sua sede, as indexações, bem como a assinatura digital nos documentos/paginas das imagens processadas e extraídas no formato desejado para o funcionamento do Sistema.

**ITEM 03: LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE FORMA DIGITAL, CONTEÚDO 100% WEB, CONFORME DESCRIÇÃO.**

- 1) As Manutenções preventivas e corretivas deverão ser executadas localmente na sede da CONTRATANTE, com a finalidade de corrigir eventuais falhas e colher dicas de melhorias para o Sistema proposto.
- 2) As importações, migrações e conversões de novos arquivos digitalizados deverão ser realizadas na sede da CONTRATADA.
- 3) O Processamento e Indexação dos novos arquivos digitalizados deverão ser realizados na sede da CONTRATADA.
- 4) O Processo de assinatura digital nos documentos mensalmente produzidos deverá ser realizado na sede da CONTRATADA.

### **DA PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE CONFORMIDADE**

- a) O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global.
- b) A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade será seguida de acordo com a “Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema”, que obrigatoriamente deverá ser entregue devidamente assinada pela empresa classificada em primeiro lugar, no dia da avaliação;
- c) Após a classificação das licitantes será agendado na própria sessão de julgamento das propostas e habilitação do Pregão nº 02/2018 o dia para a demonstração do sistema/software objeto do liame;
- d) A avaliação (prova de conceito /teste de conformidade será realizada por Comissão Técnica designada pela Autoridade competente, e na ocasião a licitante deverá apresentar todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência ao TR e Questionário Anexo II.
- e) Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

de consultas, produção de arquivos, assinatura digital de documentos; enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

**f)** A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

**g)** Caso o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar o seu processo de conformidade.

**h)** Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o Anexo II – Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema.

**i)** Caso nenhum proponente seja habilitado, a Câmara Municipal de Monte Mor - SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

**j)** As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

Fim





# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

## ANEXO II

PREGÃO Nº 02/2018

PROC. ADM. Nº 087/2018

### TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA PARA USO PARA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE FUNCIONALIDADE

#### Dos Requisitos Obrigatórios

Questão	Descrição	Status de Atendimento
01	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma WEB ?	( )SIM ( )NÃO
02	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma Móvel ?	( )SIM ( )NÃO
03	O Software ofertado será 100% integrado com o Sistema de Protocolo atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Monte Mor ?	( )SIM ( )NÃO
04	O Software ofertado “Camada de Banco de Dados” suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL ?	( )SIM ( )NÃO
05	O Software ofertado “Banco de Dados” utiliza banco de dados em versão free/open Source ?	( )SIM ( )NÃO
06	O Banco de dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma ?	( )SIM ( )NÃO
07	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server ?	( )SIM ( )NÃO
08	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional Linux ?	( )SIM ( )NÃO
09	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor MS Windows Server ?	( )SIM ( )NÃO
10	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor Linux ?	( )SIM ( )NÃO
11	O Software permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o banco de dados esteja aberto e ou em uso ?	( )SIM ( )NÃO
12	O Software permite que o backup dos arquivos, seja no método incremental ?	( )SIM ( )NÃO
13	O Software permite efetuar backup dos arquivos digitais por ele criado e dos dados migrados de outras aplicações ?	( )SIM ( )NÃO
14	O Software permite que todas as transações, sejam incrementais ou não estejam imediatamente disponível em toda rede, inclusive se adotada a hospedagem em “Nuvem” ?	( )SIM ( )NÃO
15	O Software possui ferramenta de controle de acesso de	( )SIM ( )NÃO



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	usuários e ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas ?	
16	O Software permite que o administrador amplie ou restrinja um determinado usuário ou grupos de usuários ?	( )SIM ( )NÃO
17	O Software permite que todos os acessos ao sistema serão registrados e armazenados com identificação de usuário, data, hora do acesso e o IP do Computador ?	( )SIM ( )NÃO
18	A Empresa contratada será responsável pelo armazenamento em Datacenter, caso a Câmara Municipal opte por não manter a aplicação e o banco de dados no servidor da Câmara Municipal ?	( )SIM ( )NÃO
19	A Empresa contratada conta com o registro de solicitações 24horas por dia, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados através do site da empresa ?	( )SIM ( )NÃO
20	O Software de abertura de solicitações permite inserir imagens, textos e demais documentos para incrementar e esclarecer as solicitações ?	( )SIM ( )NÃO
21	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos a partir de qualquer navegador ?	( )SIM ( )NÃO
22	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos e ou documento a partir de qualquer plataforma móbil ?	( )SIM ( )NÃO
23	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos do tipo PDF e ou Imagens ao protocolo e ou documento criado ?	( )SIM ( )NÃO
24	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos, imagens e fotos criados a partir da plataforma móbil ?	( )SIM ( )NÃO
25	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria de digitalização ?	( )SIM ( )NÃO
26	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para a realização o Reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition) ?	( )SIM ( )NÃO
27	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria buscas (consulta) de documentos através do conteúdo do documento digitalizado ?	( )SIM ( )NÃO
28	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine os documentos anexados digitalmente ?	( )SIM ( )NÃO
29	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine os documentos anexados digitalmente logo após a sua digitalização ?	( )SIM ( )NÃO
30	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina	( )SIM ( )NÃO



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	própria para que o usuário assine os documentos anexados em lotes ?	
31	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para o controle da autenticidade nas assinaturas, seja elas por senhas ou por certificados digitais?	( ) SIM ( ) NÃO
32	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina que permite apensamento de protocolos?	( ) SIM ( ) NÃO
33	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a substituição de documentos anexados?	( ) SIM ( ) NÃO
35	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a criação de documentos (editor próprio) para geração dos documentos oficiais através de modelos previamente criado ?	( ) SIM ( ) NÃO
36	A Contratada irá disponibilizar uma aplicação que seja possível consultar protocolos, processos e ou documentos através de qualquer navegador e ainda através de qualquer plataforma móbil ?	( ) SIM ( ) NÃO
37	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de números com chaves ?	( ) SIM ( ) NÃO
38	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de QR CODE / 2 D?	( ) SIM ( ) NÃO
39	O Software permite a visualização/impressão de um ou de todos os anexos do processo e seus apensados?	( ) SIM ( ) NÃO
40	Toda Consulta Realizada o Software permite gerar arquivos do tipo PDF do Protocolo, Documento e processo de todo o processo, gerando apenas um arquivo de todos os anexos nele constante ?	( ) SIM ( ) NÃO
41	Os arquivos gerados permite que obrigatoriamente serem guardados fora do banco de dados com a finalidade de não comprometer o banco de dados com relação a tamanho do Banco e com o tempo de pesquisa ?	( ) SIM ( ) NÃO
42	No Caso se a contratante optar que o Software de Gestão de Processos Digitais, possibilite a criação de novos protocolos, o sistema irá possibilitar a gravação no banco de dados do Sistema de Protocolo já existente e em uso na Câmara Municipal de Monte Mor ?	( ) SIM ( ) NÃO
43	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a visualização do relatório sem que ele seja impresso ?	( ) SIM ( ) NÃO
44	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a impressão do relatório visualizado?	( ) SIM ( ) NÃO
45	A base de dados do sistema está atualizada com a Importação, Migração e Conversão dos arquivos digitalizados existentes na Câmara Municipal de Monte Mor, seja ele em qual formato esteja?	( ) SIM ( ) NÃO



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

46	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital está 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal, existe uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
47	Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado exige senha de acesso para a realização da referida consulta?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
48	A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, estão sendo realizados de forma completa, a palavra pesquisada está passando por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
49	O sistema permite que os usuários imprimam os documentos da solução ECM com as marcações e anotações realizadas?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
50	O sistema permite destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
51	O sistema garante que que não há duplicação de documentos e que a visualização deles é realizada simultaneamente por mais de um usuário?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
52	O sistema permite que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
53	A solução (Software) em seu processo de consulta é via WEB (internet), sem custo adicional sobre hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou em servidor próprio?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
54	A solução (Software) em seu processo de recuperação dos documentos está utilizando a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico é indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos textos digitalizados são indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
55	As consultas são feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
56	As consultas são feitas possibilitando o uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para a pesquisa refinando o objetivo da busca?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
57	O sistema de busca sugere buscas aproximadas	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário?	
58	O sistema está com nível de reconhecimento de textos e indexação no mais alto nível possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto e quando ocorre uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras são selecionadas?	( )SIM ( )NÃO
59	As palavras encontradas na pesquisa, estão DESTACADAS para a fácil visualização e o recurso de digitação de palavras chave não está sendo utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível?	( )SIM ( )NÃO
60	O número de palavras indexadas por documento não tem restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca, as palavras são permitidas em qualquer campo, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas tomam parte nesta busca?	( )SIM ( )NÃO
61	Ao fazer uma busca, todas as páginas que contêm o critério de pesquisa, são automaticamente pré-selecionadas, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata?	( )SIM ( )NÃO
62	O sistema permite a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas?	( )SIM ( )NÃO
63	O sistema permite visualização do acervo e possibilita a capacidade de ZOOM, exemplo, a digitalização de um mapa em formato A0, o sistema permite a melhor adequação visual à área visualizada?	( )SIM ( )NÃO
64	O sistema permite a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixa totalmente ao limite do monitor, é possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem?	( )SIM ( )NÃO
65	O Módulo de impressão do aplicativo permite: - Impressão dos documentos/páginas digitalizadas; - Impressão parcial das páginas; - Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.	( )SIM ( )NÃO
	O sistema exporta para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF ou PDF), existe a opção de exportar apenas uma página ou várias páginas?	( )SIM ( )NÃO



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

66	O sistema possui módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL) de forma simples e fácil ao usuário visando o esclarecimento de dúvidas, textos e tutoriais estão acessíveis com exemplificação das funcionalidades?	( ) SIM ( ) NÃO
67	Na tela principal de operação, o sistema contém módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência?	( ) SIM ( ) NÃO

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

OBS: NA COMPROVAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE FUNCIONALIDADE A PROPONENTE DEVERÁ ATENDER 100% DOS ITENS DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO III**  
**PREGÃO Nº 02/2018**  
**PROC. ADM. Nº 087/2018**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome da empresa)....., CNPJ n.º ....., sediada na  
..... (endereço)....., (Cidade/Estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, do Pregão Presencial n.º 02/2018, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROC. Nº 087/2018**

## **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob n.º .....  
....., sediada na .....  
....., neste ato representada pelo (a) Sr. (a) .....  
....., residente e domiciliado na .....  
....., portador da cédula de identidade RG .....  
....., inscrito no CPF sob o n.º.....  
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para lhe faça as vezes para fins licitatórios, confe-re-os à .....  
....., residente e domiciliado na .....  
....., portador da cédula de identidade RG .....  
....., inscrito no CPF sob o n.º.....  
....., com o fim específico de representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Monte Mor/SP, no Pregão Presencial n.º 02/2018, podendo assim, retirar editais, propor seu credenciamen-to e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROC. Nº 087/2018**  
**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Pregão Presencial n.º 02/2018  
À Câmara Municipal de Monte Mor  
A/C: Sr. Pregoeiro – Alexandre Barreto

(Nome da empresa)....., CNPJ n.º ....., sediada na  
..... (endereço)....., (Cidade/Estado), email  
.....(endereço eletrônico) propõe abaixo os seguintes preços:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	Implantação, Criação, Desenvolvimento, Licenciamento e Customização Sistema de Gestão de Processos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com capacitação de servidores.	Parcela Única R\$ 47.700,00 (valor médio apurado)	R\$ 47.700,00 (valor médio apurado)
02	400.000	Importação, Migração e ou Conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos pelo texto completo do documento digitalizado, sem a necessidade de inserção de campos indexáveis, incluindo a assinatura digital em todos os documentos digitalizados encontrados nas Importações, migrações e ou conversões.	Páginas R\$ 0,29 (valor médio apurado)	R\$ 116.000,00 (valor médio apurado)
03	12	Locação mensal do Sistema de Gestão de Processos Administrativos, Documentos e Processos do Legislativos de forma digital, contemplando a customização de layout, criação de novas rotinas e Importação, migração e conversão bem como a assinatura digital em novas digitalizações realizadas, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e	Mensal R\$ 13.366,66 (valor médio apurado)	R\$ 160.400,00 (valor médio apurado)



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

		Evolutiva durante a vigência do Contrato.		
		<b>TOTAL (valor médio apurado)</b>	<b>R\$</b>	<b>324.100,00</b>

(Valor Expresso por Extenso em Reais)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de Implantação: em até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Condição de Pagamento:

Item 1 - Implantação, em até 05 dias após a emissão da nota fiscal.

Item 2 - De acordo com medições, em até 05 dias após a emissão da nota fiscal.

Item 3 - Mensal, em até 05 dias após a emissão da nota fiscal.

**Constar obrigatoriamente:**

Linguagem de Desenvolvimento e Banco de Dados a ser utilizado.

Dados da agência e conta bancária de titularidade da empresa: xxxxxxxxxxxx

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**PROC. Nº 087/2018**

**DECLARAÇÃO (INCISO V - DO ART. 27 DA LEI N.º 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI N.º 9.854/99)**

A empresa ....., CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., DECLARA que, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Obs.: em caso afirmativo, validar a ressalva acima.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROC. Nº 087/2018**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

O signatário da presente, o senhor \_\_\_\_\_, representante legalmente constituído da proponente \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo que:

- a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006;
- b) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)

Observação: Apresentar fora dos envelopes, junto com os documentos de credenciamento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROC. Nº 087/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TODAS AS INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

**(Opção nº 2 – Caso entenda desnecessário realizar a visita técnica)**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO que considero desnecessário a visita técnica e que obtive todas as informações e especificações técnicas necessárias para a formalização da proposta comercial e execução do objeto licitado.

Declaro inclusive que conheço todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução da prestação de serviços licitada pela Câmara de Monte Mor, através do pregão presencial nº 02/2018.

Declaro, ainda, que em sendo vencedor do liame, não alegarei desconhecimento de fatos para solicitar qualquer alteração contratual, nem como justificativa de inexecução.

Local, data e assinatura.

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG e CPF  
Carimbo CNPJ da empresa



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO IX**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROCESSO Nº 087/2018**  
**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pregão Presencial nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 087/2018  
Contrato nº xxxx/2018

Pelo presente instrumento que entre si fazem de um lado como CONTRATANTE, a CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 73.986.994/0001-30, com sede administrativa na Rua Rage Maluf, 61, Centro, Monte Mor, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Senhor WALTON ASSIS PEREIRA, portador do RG nº 23.590.996-8 e CPF nº 154.587.388-70 e de outro lado como CONTRATADA a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrição estadual nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxx, portador do R.G nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxx no Município de xxxxxxxxxxxx, pactuam o Contrato para a prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e dos documentos digitalizados, capacitação de servidores, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva) do sistema durante a vigência do contrato, nos moldes descritos no Anexo I do Edital, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo Administrativo Licitatório nº 087/2018 – Pregão Presencial nº 02/2018 – que é regido pela Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, inclusive a Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - O objeto do Pregão que dá origem a este CONTRATO versa sobre prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e dos documentos digitalizados, capacitação de servidores, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva) do sistema durante a vigência do contrato, nos moldes descritos no Anexo I do Edital.



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

1.2 - Fazem parte da contratação os serviços descritos e quantificados na conformidade da tabela abaixo:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	01	Implantação, Criação, Desenvolvimento, Licenciamento e Customização Sistema de Gestão de Processos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com capacitação de servidores.	Parcela Única	
02	400.000	Importação, Migração e ou Conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos pelo texto completo do documento digitalizado, sem a necessidade de inserção de campos indexáveis, incluindo a assinatura digital em todos os documentos digitalizados encontrados nas Importações, migrações e ou conversões.	Páginas	
03	12	Locação mensal do Sistema de Gestão de Processos Administrativos, Documentos e Processos do Legislativos de forma digital, contemplando a customização de layout, criação de novas rotinas e Importação, migração e conversão bem como a assinatura digital em novas digitalizações realizadas, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do Contrato.	Mensal	
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	

## CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite máximo estipulado pela Lei de Licitações e contratos.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Os serviços deverão ser realizados nas condições, prazos e quantidades máximas exaradas no Termo de Referência, que faz parte deste instrumento independente de transcrição.

3.2 - Os serviços serão recebidos:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

**3.3** - Os serviços serão rejeitados, se executados de maneira insatisfatória, devendo ser refeitos no prazo de 24h, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR**

**4.1** - O valor deste contrato é de R\$ ..... (xxxxxx), referente à totalidade do lote acima identificado e deverão ser pagos por medição e na condição descrita no TR (termo de referência) e nas cláusulas seguintes deste instrumento.

**4.2** - Deverão estar incluídas no valor acordado, todas as despesas necessárias à execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos, etc.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS**

**5.1** - Durante a vigência contratual dos 12 meses, os preços serão fixos.

**5.2** - No caso de prorrogação contratual os valores dos serviços poderão se reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** - O pagamento será efetuado através do Departamento Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário.

**6.2** - A nota fiscal deverá ser emitida até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços e o pagamento ocorrerá em até 30 dias.

**6.3** - O pagamento da Nota Fiscal ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

**6.4** - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para efetuar as correções. Neste caso o setor financeiro terá trinta dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

**6.5** - As despesas com este contrato serão garantidas pela seguinte dotação orçamentária:

01.031.1003.2070 - Manutenção Unidade Câmara Municipal  
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**6.6** - A contratada deverá fazer constar no corpo da Nota fiscal a seguinte identificação: Preço Presencial nº02/2018 - Serviços contratados – ITEM XX.

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**6.7** - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

**7.1** – As partes se responsabilizam a assumir todas as obrigações estipuladas no Edital do Pregão nº 02/2018 e no Termo de Referência, independente de transcrição, sob pena de sanção.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A Câmara Municipal, através De Servidor designado, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução dos termos deste Contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1** - O contrato será rescindido, amigavelmente ou por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.2** - Constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

**10.1** – Os casos de inexecução do objeto deste contrato, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades, das quais destacam- se:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 2% (dois por cento) do valor do item objeto do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

**e)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

**10.2** - Em caso de aplicação de penalidade pecuniária, o valor será descontado nos créditos da Contratada.

**10.2.1** - Não havendo créditos para abatimento da multa, a Contratada deverá recolher aos cofres da municipalidade o valor da penalidade pecuniária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis,

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

**10.2.2** - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa do município de Monte Mor e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**11.1** - As partes contratantes escolhem o Foro da Comarca de Monte Mor/SP, para dirimir eventual questão oriunda deste instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital seus anexos e as normas contidas na Lei n.º 10.520/02 e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93.

**12.2** - Estando justas e contratadas, firmam a presente contrato em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Monte Mor, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR  
Walton Assis Pereira– Presidente

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
Empresa  
Representante Legal

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG n.º  
CPF n.º

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG n.º  
CPF n.º



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO X**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**PROC. ADM. Nº 087/2018**

## **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos e Legislativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com customização de layout, criação, migração de dados e dos documentos digitalizados, capacitação de servidores, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva) do sistema durante a vigência do contrato, nos moldes descritos no Anexo I do Edital

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, declaramos cientes do seu encaminhamento a AUDESP e também da análise futura do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, portanto damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da eventual tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outros sim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Monte Mor/SP, em XX de XXXXX de 2018.

Contratante - Câmara Municipal de Monte Mor – Walton Assis Pereira - Presidente

Contratada – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX