



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **REPUBLICAÇÃO**

### **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 59/2019**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA DIGITAL, COM INTERFACE WEB RESPONSIVA EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, 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.

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

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

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 19/06/2019 **HORÁRIO:** 10h00

**LOCAL:** CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR - RUA RAGE MALUF Nº 61 – CENTRO - FONE: (19)3889-2780

### **PREÂMBULO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**, Estado de São Paulo, com sede na Rua Rage Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor/SP, através de seu Presidente, Senhor WALTON ASSIS PEREIRA, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob o nº 03/2019**, do tipo **menor preço**, objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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

*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”*

âmbito desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

Este certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor/SP, situada na Rua Rage Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor/SP, iniciando-se no **dia 19 de junho de 2019, às 10h00h** e será conduzida pelo Pregoeiro Paulo Henrique Faltz com o auxílio da Equipe de Apoio.

## **SUMÁRIO**

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO
3. DO CREDENCIAMENTO
4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA
6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”
7. DA PROVA DE CONCEITO
8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
10. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
11. DA FORMA DE PAGAMENTO
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13. DA CONTRATAÇÃO
14. DO AJUSTE DE VALORES
15. DA RESCISÃO CONTRATUAL
16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
17. DAS SANÇÕES
18. DAS OBRIGAÇÕES



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### **1 - DO OBJETO:**

**1.1** - A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**1.1.1** – A contratação da presente prestação de serviço se dará em um único lote pelo fato dos itens de serviços envolvidos serem correlatos e indivisíveis.

**1.2** – Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como: transporte, alimentação, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários assim como quaisquer outras aqui não discriminadas.

**1.3** – Conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1** - Poderão participar do certame todos os interessados que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e que sejam do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.

#### **2.2 - Não poderão participar da presente licitação:**

**a)** Empresas em consórcio;

**b)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comum, ou que compartilhem recursos materiais, tecnológicos ou humanos, exceto se demonstrado que não agem representando o mesmo grupo ou interesse econômico;

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

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- g) Empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98;
- h) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- i) Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, liquidação ou intervenção;
- j) Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1** - Aos interessados em participar da sessão de abertura dos envelopes, representando os proponentes, será exigida a apresentação da carta de credenciamento, conforme modelo – Anexo II do edital, 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** - O documento citado acima poderá, a critério do(s) representante(s) legal (is) da proponente, ser substituído por Certidão de Procuração Pública.

**3.2** - 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.

**3.3** - Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

**3.4** - Caso a empresa se enquadre como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá apresentar, **FORA** dos envelopes, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo Anexo IV deste edital) visando à obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

**3.5** - As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**3.6** - 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.

## **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**4.1** - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

**4.2** - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº. 1 – Proposta**

À Câmara Municipal de Monte Mor

Pregão nº 03/2019

Nome da Empresa...

CNPJ nº .....

**Envelope nº. 2 – Habilitação**

À Câmara Municipal de Monte Mor

Pregão nº03/2019

Nome da Empresa...

CNPJ nº .....

**4.3** - A proposta poderá ser elaborada nos termos do Anexo VII, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

**4.4** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

**4.5** - Com a apresentação dos envelopes nº. 01 “Documentos” e nº. 02 “Proposta”, a licitante, desde já, expressa o pleno conhecimento de que:

*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”*

- a) responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes da proposta e da documentação que apresentar;
- b) o objeto da presente licitação está perfeitamente definido e caracterizado, dentro dos elementos técnicos fornecidos;
- c) assume inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços licitados e adere plenamente aos termos do presente Edital, como parte integrante do contrato que dele resultar.

### **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:**

**5.1** - A proposta de preço (modelo Anexo VII do Edital) deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da empresa e CNPJ;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação;
- d) menor preço por global, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) dados da conta bancária de titularidade da empresa licitante;
- g) linguagem de Desenvolvimento e Banco de Dados a ser utilizado;
- h) data, assinatura, nome, cargo e carimbo da empresa.

**5.2** - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza, despesas, diretas ou indiretas, as relacionadas com a prestação dos serviços em questão.

**5.3** - Os valores propostos não poderão ultrapassar a média apurada pela Câmara, que expressos em moeda corrente nacional perfazem a quantia de R\$ 341.762,50 (trezentos e quarenta e um mil setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

**5.3.1** – Havendo divergência entre os valores (valor total e valor unitário), prevalecerá o menor.

### **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:**

**6.1** - O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**6.1.1.1** - Deverá ser apresentado um dos seguintes documentos, referentes à habilitação jurídica, em obediência à composição da pessoa jurídica:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou simples e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- c)** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir.

**6.1.1.2** - Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

**6.1.1.3** - Os documentos relacionados acima não precisarão constar do Envelope 02 - “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Convite.

## **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**6.1.2.1** – Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b)** Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c)** Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;
- d)** 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>);
- e)** Comprovante 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;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**f)** 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, OU documento equivalente;

**g)** 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;

**6.1.2.2-** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.1.2.2.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas acima elencadas, será assegurado o prazo de 05 (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, para a regularização da documentação.

**6.1.2.2.2-** A não regularização da documentação, no prazo previsto, 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 a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.1.3.1** - Deverá ser apresentada a certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente conforme disposto na Súmula 50 do TCE.

## **6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1.4.1** – A licitante deverá apresentar atestado(s) de execução de bons serviços e de idoneidade, 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.

**6.1.4.2** - A comprovação de capacidade técnica dar-se-á mediante o(s) atestado(s) acima referido, permitida a somatória de atestados, tudo para que se comprove a execução dos serviços, que são de relevância técnica e/ou valores significativos, considerada o percentual de 50% da execução pretendida, de acordo com a Súmula 24-TCE-SP.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **6.1.5 - OUTROS DOCUMENTOS:**

**6.1.5.1** - A licitante deverá apresentar declaração subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de acordo com o modelo - Anexo V do Edital.

**6.1.5.2** - A Licitante deverá apresentar atestado de visita técnica ou declaração afirmando ter ciência das informações técnicas que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como das condições de trabalho, dados, etc., necessários a bom e fiel cumprimento contratual, conforme modelos do Anexo VI do Edital.

**6.1.5.2.1** - A visita técnica poderá acontecer até uma hora antes à data da sessão de abertura do certame, mediante prévio agendamento através do telefone ou e-mail indicados no preâmbulo deste Edital, e servirá para atestar as condições de execução dos serviços e as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

**6.1.5.2.2** - A ausência do atestado de visita técnica ou da declaração de ciência, implicará na inabilitação da empresa, uma vez que a 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.

## **6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

**6.2.1** – Caso a licitante deseje, a documentação relacionada nos subitens **6.1.1 a 6.1.5** poderá ser apresentada até o terceiro dia anterior a data de recebimento dos envelopes, onde será emitido o C.R.C. (Certificado de Registro Cadastral), que quando apresentado no envelope “documentos”, deverá estar acompanhado das Certidões que estiverem vencidas na data de sua apresentação.

**6.2.2** - O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

**6.2.3** - Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

**6.2.4** - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

**6.2.5** - Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia simples (sem autenticação), nem documentos com prazo de validade vencido (exceto para ME ou EPP), assim como não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

**6.2.6** - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**6.2.6.1** - A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

**6.2.7** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**6.2.8** – As declarações indicadas neste edital deverão, se possível, ser apresentadas em papel timbrado da empresa licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail.

**6.2.8.1**- As declarações mencionadas acima, inclusive as constantes nos Anexos deste Edital, 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.

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

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

**6.2.10** - O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

## **7- DA PROVA DE CONCEITO:**

**7.1** – A demonstração do sistema (prova de conceito) será obrigatório apenas para o licitante declarado vencedor provisório, o qual deverá entregar para a Comissão Técnica designada a tabe-



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

la dos requisitos obrigatórios do sistema devidamente preenchida e assinada, conforme modelo Anexo VIII.

**7.2** - A prova de conceito (amostra do sistema) será realizada depois de oito dias úteis, a contar da sessão pública do certame.

**7.3** - A declaração de cumprimentos dos requisitos obrigatórios do sistema (modelo Anexo VIII) deverá ser rubricada pelo Pregoeiro e equipe de apoio, pelos integrantes da Comissão de Análise Técnica e pelos licitantes presentes que desejarem.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

**8.1** - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**8.2** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.2.1** – Todos os envelopes, os documentos de habilitação e as propostas de preço serão rubricados pelo Pregoeiro e equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

**8.3** – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**8.4** – O julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.5** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) cujos preços estejam superiores à média apurada.

**8.6** - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.7** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**b)** não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) incluindo a de menor preço.

**8.7.1** - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.8** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

**8.9** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**8.10** - A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global e deverá ser descontado proporcionalmente em todos os itens.

**8.11** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

**8.12** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.13** - Será respeitado o benefício de desempate como critério de preferência na contratação, desde que a licitante apresente o seu enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

**8.13.1** - 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.

**8.13.2** - 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 a revogação do certame.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**8.13.3-** 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.

**8.14** - Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.15** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**8.16** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**8.17** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos; ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**8.18** - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.19** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.20** - Para aferir o exato cumprimento desta licitação, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

**8.21** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a sessão pública será suspensa para que o vencedor provisório demonstre, em oito dias úteis, no mesmo local e horário, através da prova de conceito, que o sistema GED ofertado atende aos requisitos funcionais e tecnológicos previstos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**8.21.1** - A demonstração do sistema ofertado (prova de conceito) ocorrerá nos moldes estabelecidos no Termo de Referência- Anexo I.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**8.22** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se não demonstrar atendimentos às exigências funcionais do sistema de informática ou não sendo sanada a irregularidade fiscal, nos moldes preestabelecidos, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, realizará prova de conceito e assim sucessivamente até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos estabelecidos, caso em que será declarado vencedor.

**8.23** – Em havendo redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, cabe ao licitante vencedor apresentar em 24h nova proposta escrita com o valor acordado, devendo o desconto ofertado ser distribuído proporcionalmente em todos os itens.

**8.24** - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**8.24.1** – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**8.25** - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou o encaminhar, devidamente informado, à autoridade competente.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**9.4 -** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**9.5 -** O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **10 – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**10.1 -** O objeto desta Licitação deverá ser cumprido nas condições, formas e prazos estipulados neste edital e seus respectivos anexos e, em conformidade com as leis específicas aplicáveis às licitações como se aqui estivessem transcritas, a contar da data da assinatura do contrato.

**10.2 -** As condições estão descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital, assim como regras gerais da prestação de serviço.

### **11 - DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**11.1 -** A Nota Fiscal deverá ser emitida até o quinto dia útil do mês subsequente ao do fornecimento, devendo constar a descrição da prestação de serviços, o número do contrato e a identificação do processo licitatório.

**11.2 -** O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, e ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

**11.3 -** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para que sejam efetuadas as correções. Neste caso o setor financeiro terá até 30 (trinta) dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

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

### **12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Órgão –01.01.01 – Câmara Municipal

Classificação – 01.031.1003.2070 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.30.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **13 - DA CONTRATAÇÃO:**

**13.1** – A proponente vencedora deverá assinar o Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pelo Presidente da Câmara, contando da publicação da homologação do objeto do certame.

**13.2** - Caso a proponente vencedora ao ser notificada para assinar o Contrato, não o faça no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou não solicite justificadamente a dilação do prazo por igual período, decairá do direito de celebrar o ajuste.

**13.2.1** - Caberá à Câmara o direito de convocar as demais licitantes classificadas, observada a ordem de classificação, devendo negociar em busca de melhores condições, ou revogar a licitação de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**13.2.2** – A convocação das demais licitantes, nos termos dos itens 12.2 e 12.2.1, não exclui da Câmara a prerrogativa de aplicar as sanções previstas no item 17 deste Edital.

**13.3** – O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, II da lei 8.666/93 e alterações posteriores, somente no que couber.

**13.4** - A administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, somente no que couber.

**13.5** – Fica vedada a subcontratação do objeto licitado ou parte dele.

## **14 – DO AJUSTE DE VALORES:**

**14.1-** Durante a vigência do contrato os preços deverão permanecer fixos e irremovíveis.

**14.2-** No caso de eventual prorrogação contratual, os valores dos serviços poderão ser reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo Governo Federal.

## **15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**15.1** - O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, sem custo, se a administração encontrar outra opção mais vantajosa.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**15.2-** O contrato será rescindido amigavelmente, por ato unilateral e escrito da administração ou por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**15.3 –** São causas para a rescisão do Contrato:

- a) Descumprimento das condições contratuais;
- b) Recusa do licitante vencedor em celebrar o contrato ou este não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;
- c) O licitante ser declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração Pública;
- d) O licitante ser impedido de licitar ou contratar com a Administração;
- e) Existência de razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

**15.4 –** Além das causas enumeradas acima, também constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

### **16 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1 –** A Câmara Municipal de Monte Mor, através de Portaria, designará um fiscal contratual ao qual caberá a verificação do cumprimento regular do contrato, comunicando à hierarquia superior fatos supervenientes eventualmente ocorridos para adoção das providências cabíveis.

### **17 - DAS SANÇÕES:**

**17.1 -** Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, poderá ser aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma à empresa remanescente, em virtude da não aceitação pela primeira convocada.

**17.2 -** Os casos de inadimplemento contratual, ou cumprimento irregular das obrigações, inclusive as acessórias que acarretem a indisponibilidade da utilização do sistema, com todas as suas condições, características e recursos oferecidos, sujeitarão 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 contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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

**d)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, pelo 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.

**17.3** - A inabilitação do 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.

**17.3.1**- Da mesma forma poderá implicar na aplicação de multa no percentual e forma acima, se o licitante atestar declaração inverídica/falsa, em qualquer momento, até mesmo durante a prova de conceito.

**17.4** - Os licitantes poderão sujeitar-se, 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.

**17.5** - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**17.6** - 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.

**17.7** - 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.

**17.8** - 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.

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**17.10** - 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.

**17.11** - 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.

**17.12** - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**17.13** - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Câmara Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

### **18 -DAS OBRIGAÇÕES:**

#### **18.1 -Da Câmara:**

- a) Efetuar o registro do licitante vencedor e firmar o correspondente Contrato, conforme minuta – Anexo IX do Edital;
- b) Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- c) A prática de todos os atos de controle e administração na execução do contrato, através de servidor nomeado para a sua gestão, nos termos do Item 16 deste Edital;
- d) Informar à Contratada sobre eventuais prejuízos identificados pelo fiscal contratual, mesmo após seu aceite, devendo exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.
- e) Aplicar as penalidades por eventual descumprimento do contrato;
- f) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa no caso de aplicação de sanção ou reclamações;
- h) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação de serviços objeto desta licitação;
- i) Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos neste edital e no contrato.

#### **18.2 -Da Contratada:**

- a) Envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
- b) Assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido neste Edital;

*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”*

- c)** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- d)** Prestar os serviços no prazo e nas especificações contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus anexos;
- e)** Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- f)** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Câmara ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais e legais a que estiver sujeita, isentando a Câmara de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.
- g)** Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
- h)** Comunicar à Câmara a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade dos serviços;
- i)** Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** Possibilitar a Contratante, em qualquer etapa, o acompanhamento completo dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias e ou respostas solicitadas;

**18.2.2** – Além das obrigações elencadas acima, fazem parte das obrigações da contratada quaisquer outras que possam decorrer deste Edital e seus anexos, assim como da legislação pertinente.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**19.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2** - O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação, serão publicados em jornal de circulação local ou regional, no Diário Oficial e no site

*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”*

da Câmara.

**19.3** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de licitações da Câmara Municipal, após a celebração do contrato.

**19.4** - Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**19.5** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

**19.6** - Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

**19.7** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**19.8** - A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, e, se for o caso, garantida a ampla defesa, responderá pelos prejuízos causados à Câmara, além de lhe serem imputadas as multas previstas neste Edital e demais cominações legais.

**19.9** - 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.

**19.10** - A licitante vencedora aceita também assinar Termo de Ciência de que o contrato será encaminhado para AUDESP e posteriormente será objeto de análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**19.11** - O foro da Comarca de Monte Mor, Estado de São Paulo, fica eleito para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**19.12-** Integram este Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de credenciamento;

Anexo III – Modelo de declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação/inexistência de fato impeditivo;

Anexo IV – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo V – Modelo de declaração de que não emprega menores;

Anexo VI- Modelo de declaração de visita técnica/Modelo de declaração de ciência sobre informações técnicas (dispensa da realização de visita técnica);

Anexo VII – Modelo de proposta comercial;

Anexo VIII- Tabela de requisitos obrigatórios do sistema para prova de conceito e teste de funcionalidade/Dos requisitos desejáveis;

Anexo IX – Minuta do contrato;

Anexo X – Minuta do Termo de Ciência e Notificação.

**Monte Mor, 03 de junho de 2019.**

**Walton Assis Pereira**  
**Presidente**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019 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 de forma Digital, com interface WEB responsiva em Portal da Transparência, 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.

### **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 DE FORMA 100% DIGITAL, CONTEMPLANDO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, COM INTERFACE WEB RESPONSIVA EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

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, exceto pelos casos de rotinas específicas que em que não se pode ser realizada via web, obrigatoriamente integrada ao atual Sistema de Protocolo, seja através de XML, Banco de Dados e ou WEB-SERVICE, 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

*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”

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. Eventuais rotinas em que não se aplica a servidores de aplicação, deverão ser suportadas pelo menos em ambiente Windows 10.
- 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 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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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 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**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**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 de protocolo utilizado pela Câmara para o, utilizando os meios disponíveis na Câmara que fornecer 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 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:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- 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.
- e)** Fica opcional a esta Câmara Municipal de Monte Mor o uso do Sistema de processos e documentos administrativos como sistema de protocolo, em substituição ao atual Sistema de Protocolo e Expediente utilizado por essa casa.

**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 gerenciar e anexar documentos digitais aos protocolos, 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.** Encerrada a fase de implantação, disponibilização e Customização do Sistema de Gestão de Processo Administrativo de forma Digital a CONTRATADA deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos 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;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**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:

**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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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 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.

**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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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 web, através de ferramenta de HelpDesk 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.

**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;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- 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.
- 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,



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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.

## **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);



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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.

## **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 ferramenta 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 ferramenta 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:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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. 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 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.

#### **10.1.4.4. Inclusão de Capa de Protocolo:**

Permitir a inclusão de Capa Digital de Protocolo que contenha as principais informações do protocolo/processo, bem como as últimas tramitações

### **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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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)

**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 Departamentos;
- 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:

*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”*

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.

Fica a critério da CONTRATANTE a utilização ou não do protocolo existente no Sistema de Gestão de Processos Administrativos de forma digital, sendo que o mesmo módulo deverá conter no sistema ora licitado.

### **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 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.
- e)** Permitir o envolvimento automático de e-mail às partes com fim de notificar fatos/e ou informações de interesse.

### **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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**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.

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

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

**11.1.1.** 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.

**11.1.2.** 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.

**11.1.3** A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas migrações que trata o Item 1.1. Migração dos Atuais Protocolos Existentes.

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

**11.2.1.** 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.

**11.2.2.** 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.

**11.2.3.** 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.

**11.2.4.** 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.

**11.2.5.** A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas importações dos documentos digitalizados que trata o Item 1.2 Importação dos Documentos Digitalizados.

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

**12.1.** 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

*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”*

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 deve 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 2001,1 e oficializada pelo Decreto 3996 de 20012 e pela Lei 11419 de 20063 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.

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

**13.1.** 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 esteja 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.

**13.2.** Os documentos deverão ser organizados em uma estrutura como árvore de diretórios/pastas.

**13.3.** Cada documento deverá ser vinculado a um diretório exclusivo e este diretório deverá ser identificado com um ícone para diferenciar quando é um diretório e quando é um diretório com documentos.

**13.4.** O painel de visualização da árvore de documentos deverá conter as seguintes informações:

- Descrição do diretório/pasta.
- Observações.
- Local físico de armazenamento do documento.
- Quantidade de documentos na pasta.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- Quantidade de documentos na pasta incluindo as subpastas.

**13.5.** A navegação sobre os diretórios deverá ser de forma intuitiva, para cada diretório deverá haver um ícone para identificação e mais um outro ícone de “mais” (+) para indicar se o diretório possui subdiretórios.

**13.6.** Ao clicar sobre o ícone de “mais” o sistema deve exibir o(s) subdiretório(s).

**13.7.** Ao clicar duas vezes sobre um diretório o sistema deve imediatamente exibir as páginas do documento que está vinculado com o diretório, caso o diretório não contenha documentos uma mensagem de aviso deve ser exibida.

**13.8.** O sistema deverá possuir uma área de pesquisa de diretórios, e deverá possuir no mínimo três campos de busca para localizar o diretório por: descrição, observação, local físico.

**13.9.** Os três campos de busca devem seguir o seguinte comportamento:

Palavras com aspas, exemplo: “PALAVRA\_A PALAVRA\_B PALAVRA\_C” devem ser tratadas como uma frase exata, o sistema deve filtrar e apresentar apenas os diretórios que contenham a frase por completo (todas as palavras e na mesma sequência);

Palavras sem aspas, exemplo: PALAVRA\_A PALAVRA\_B, devem ser tratadas como palavras individuais separadas pelo caractere de espaço, o sistema deve filtrar e apresentar diretórios que contenham todas as palavras independentemente da posição das palavras no campo pesquisado;

Palavras sem aspas e com aspas, uma junção das duas formas anteriores, o sistema deve agrupar as palavras em dois grupos: sem aspas e com aspas e o filtro deve ser aplicado considerando as duas formas anteriores, exemplo:

“PALAVRA\_A PALAVRA\_B PALAVRA\_C” PALAVRA\_D PALAVRA\_E

**13.10.** O sistema deve considerar como sendo três critérios de busca e deve trazer os documentos que correspondem aos três critérios de busca.

**13.11.** O sistema deverá possuir campos indexados por tipo de documento sem que seja necessário o usuário alimentar estas informações.

**13.12.** Cada tipo de documento deverá possuir um grupo de campos para a realização das buscas, ex: Tipo Processo: campos Número do Processo, Ano, Requerente. Tipo Nota de Empenho: Número do Empenho, Emissão, Vencimento, etc.

**13.13.** Deverá haver um painel de pesquisa de documentos e conter as seguintes informações:

- Caminho completo do diretório/pasta incluindo as subpastas.
- Observações.
- Local físico.
- Quantidade de documentos nas pastas.
- Quantidade de documentos nas pastas incluindo as subpastas.
- Texto do OCR extraído na digitalização.
- Anotações da página.

**13.14.** Para cada documento determinado “Público” a empresa Contratada deverá se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Câmara Municipal de Monte Mor.

**13.15.** Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado deverá

*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”*

exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.

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

**13.17.** Permitir que os usuários imprimam os documentos da solução ECM (GED) com as anotações realizadas.

**13.18.** Destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).

**13.19.** Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

**13.20.** Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.

**13.21.** A solução (Software) em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional sobre hospedagem a contratada, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou em servidor próprio local da Câmara Municipal de Monte Mor.

**13.22.** 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.

**13.23.** As consultas poderão ser feitas utilizando filtros sobre os textos digitalizados para facilitar as pesquisas, e o campo de busca deve seguir o seguinte comportamento:

Palavras com aspas, exemplo: “PALAVRA\_A PALAVRA\_B PALAVRA\_C” devem ser tratadas como uma frase exata, o sistema deve filtrar e apresentar apenas os documentos que contenham a frase por completo (todas as palavras e na mesma sequência);

Palavras sem aspas, exemplo: PALAVRA\_A PALAVRA\_B, devem ser tratadas como palavras individuais separadas pelo caractere de espaço, o sistema deve filtrar e apresentar documentos que contenham todas as palavras independentemente da posição das palavras no texto digitalizado;

Palavras sem aspas e com aspas, uma junção das duas formas anteriores, o sistema deve agrupar as palavras em dois grupos: sem aspas e com aspas e o filtro deve ser aplicado considerando as duas formas anteriores, exemplo:

“PALAVRA\_A PALAVRA\_B PALAVRA\_C” PALAVRA\_D PALAVRA\_E

O sistema deve considerar como sendo três critérios de busca e deve trazer os documentos que correspondem aos três critérios de busca.

**13.24.** 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.

**13.25.** 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 pala-



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

vas devem ser selecionadas.

**13.26.** As palavras encontradas na pesquisa, devem ser DESTACADAS na lista de resultados antes da exibição do documento, sendo que apenas as palavras pesquisadas e as palavras próximas a ela devem ser exibidas. O recurso de digitação de palavras chave não deve ser utilizado sobre a pesquisa nos textos digitalizados, 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.

**13.27.** 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.

**13.28.** Ao fazer uma busca, todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa, devem ser automaticamente pré-selecionadas o fragmento de texto que contém a palavra pesquisada deve ser exibido. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.

**13.29.** O Sistema deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximos 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.

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

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

**13.32.** O sistema deverá permitir a visualização do documento por completo com todas as suas páginas com scrool para navegar entre as páginas.

**13.33.** O sistema deverá possuir o modo de visualização de documentos em fullscreen onde apenas o documento é exibido nenhuma outra parte da interface do sistema poderá ser exibida neste modo exceto a caixa de ferramentas de visualização (zoom, imprimir, exportar, girar página) que deverá ser exibida também, modo deverá ser acionado por um botão e pelo evento do teclado F11.

**13.34.** A navegação entre as páginas do documento quando este estiver carregado por completo deverá permitir:

- Rolagem vertical horizontal e contida.
- Estender ímpares.
- Estender pares.

**13.35.** O Módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:

- Impressão dos documentos/páginas digitalizadas;
- Impressão parcial das páginas;

**13.36.** O Módulo deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

ou PDF). O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.

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

**13.38.** A contratada deverá hospedar em servidor próprio e ou em DATACENTER (NUVEM), ou qualquer outro meio com capacidade de armazenamento de dados, a base de dados dos documentos digitalizados e as licenças até o final do contrato. Após a conclusão dos serviços, deverá disponibilizar o arquivo digital com todo o conteúdo digitalizado para o Diretor Geral da Câmara Municipal de Monte Mor. E, ainda, deve transferir o conteúdo produzido e as licenças adquiridas, e ainda toda a documentação relativa a instalação do Módulo bem como produzir um treinamento específico para eventuais instalações, acompanhar a Câmara Municipal de Monte Mor pelo período de 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato, com a finalidade de que todos os dados contidos em poder da Contratada estejam em perfeito funcionamento nos equipamentos da Câmara Municipal de Monte Mor.

#### **14. Itens Desejáveis no Software com tempo para a customização.**

Os itens desejáveis a Contratada deverá customizar nos prazos estabelecidos em cada item, itens de pequena relevância e de grande relevância, que aprimorara ainda mais o Sistema desejado, não restringindo as empresas que atendam tão somente na apresentação o Mínimo Exigido Obrigatório no teste de Conformidade.

##### **14.1. Dos Itens Desejáveis e seus prazos:**

**14.1.1.** Exibição do caminho completo do diretório do documento no sistema. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.2.** Rotação das páginas no visualizador de documentos. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.3.** Download da página que está sendo visualizada. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.4.** Desconectar o usuário por inatividade depois de 120 minutos e exibir mensagem avisando sobre a desconexão. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.5.** 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. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.6.** Visualizar mais de uma página por vez. Prazo 3 dias após a implantação.

**14.1.7.** Abrir mais de uma janela de busca de documentos ao mesmo tempo. Prazo 5 dias após a implantação.

**14.1.8.** Visualização dos diretórios em formato de árvore. Prazo 5 dias após a implantação.

**14.1.9.** Saber a localização física do documento. Prazo 5 dias após a implantação.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **15. Da quantidade estimada**

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

**15.2.** 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.

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

**15.4.** 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 DE FORMA DIGITAL, COM INTERFACE WEB RESPONSIVA EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONFORME DESCRIÇÃO.

## **16. Da customização de Layout**

**16.1.** 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.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.

**16.4.** A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a assinatura digital dos documentos criados no período do mês anterior, 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.

**16.5.** 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.

**16.6.** 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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

**ITEM 01:** IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA 100% DIGITAL, CONTEMPLANDO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, COM INTERFACE WEB RESPONSIVA EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, 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, após finalizada a etapa de Implantação, Disponibilização e Hospedagem do Sistema deverá da início e 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 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 DE FORMA DIGITAL, COM INTERFACE WEB RESPONSIVA EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, 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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- 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.

## **DOS PRAZOS:**

**Item I** - Implantação e Disponibilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos.

Início após a ordem de serviço, com entrega em até 15 dias, sendo que para a customização e treinamento aos usuários com prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

**Item II** – Importação, Migração e ou Conversão dos Atuais Arquivos e Documentos Digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos, assinatura digital nos documentos.

Início após a ordem de serviço, com entrega em até 15 dias, com prazo máximo de 30 dias, disponibilizando o Módulo de Consulta de Documentos Digitalizados, constante do item 13 do Termo de Referência, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

**Item III** – Locação Mensal/Manutenção Mensal do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos de Forma Digital, com interface WEB responsiva em Portal da Transparência.

Terá início, após a conclusão do Item I – Implantação e Disponibilização do Sistema com a Hospedagem e Disponibilizado na Internet com plataforma 100% WEB.

## **DOS PAGAMENTOS:**

**Item I** – Será pago após a efetiva entrega da implantação e disponibilização do sistema na WEB e nos Computadores da Câmara Municipal de Monte Mor – SP, com a apresentação do relatório de implantação, bem como a nota fiscal, com vencimento em até 30 dias após a sua emissão.

**Item II** - Será pago por unidade de medida após a certificação e disponibilização dos arquivos migrados, convertidos e assinados digitalmente, no Módulo de Consulta de Documentos Digitalizados, que trata o item 13, deste termo de Referência, com a apresentação do relatório de constatação, bem como a nota fiscal, com vencimento em até 30 dias após a sua emissão.

**Item III** – Será pago mensalmente, com início do prazo após a conclusão da implantação e disponibilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Administrativos de Forma Digital, Conteúdo 100% na WEB, com a nota fiscal, com vencimento em até 30 dias após a sua emissão.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

- a)** A tabela de requisitos obrigatórios, Anexo VIII deverá obrigatoriamente ser apresentada devidamente preenchida e assinada no dia da prova de conceito;
- b)** A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade, será seguida de acordo com o “Tabela de Requisitos Obrigatórios Mínimos para os Softwares Pretendidos, que equivalerá a 85% dos itens relacionados “mínimos obrigatórios” e os Itens desejáveis com prazo de entrega equivalerá a 15% da Prova de Conceito e Teste de Conformidade, sempre baseado no Anexo I Termo de Referência da presente licitação;
- c)** Somando os requisitos obrigatórios mais os desejáveis a empresa deverá atender na sua totalidade de 100% da Prova de Conceito e Teste de Conformidade.
- d)** Após a classificação das licitantes será agendado na própria sessão de julgamento das propostas e habilitação do Pregão nº 03/2019 o dia para a demonstração do sistema/software objeto da licitação, sendo este em oito dias úteis a contar da referida sessão;
- e)** A avaliação (prova de conceito ou 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 VIII.
- f)** 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 de consultas, produção de arquivos, assinatura digital de documentos; enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- g)** 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.
- h)** 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.
- i)** Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o Anexo VIII – Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema.
- j)** Caso nenhum proponente seja aprovado, a Câmara Municipal de Monte Mor - SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- k)** 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 PRESENCIAL Nº 03/2019 MODELO DE CREDENCIAMENTO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

Objeto: Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

À Câmara Municipal de Monte Mor;

(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, confere-os à ..... residente e domiciliado  
na ..... portador da cédula de identidade RG  
..... inscrito no CPF sob o n.º..... com o fim específico de repre-  
sentar a outorgante perante a Câmara Municipal de Monte Mor/SP, no Pregão Presencial n.º  
03/2019, podendo assim, retirar editais, propor seu credenciamento 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 cumpri-  
mento do presente mandato, nos termos do artigo 4º da lei 10.520/2002.

Local e Data.

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

\_\_\_\_\_  
Outorgado



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL Nº03/2019**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO /INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

Objeto: Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

(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 03/2019, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Declara inclusive, que o sistema ofertado atende todas as exigências e obrigações requeridas.

Declara Também, estar 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 Nº03/2019**

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

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

Objeto: Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Câmara Municipal de Monte Mor;

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 2.006, 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.

Declara ainda que requer os benefícios de preferência da contratação por se enquadrar na forma legal.

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 V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (INCISO V - DO ART. 27 DA LEI N.º 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI N.º 9.854/99)**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

Objeto: Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

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 (dezesseis) 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 VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (opção nº 01)

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 visitei as instalações físicas do prédio localizado na Rua Rage Maluf, nº 45, Bairro Centro, Monte Mor/SP, obtendo todas as Informações relativas ao local e às condições de execução do objeto licitado através do Pregão 03/2019.

Local, data e assinatura.

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

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor da Câmara Municipal de Monte Mor

---

## 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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

desnecessária 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 03/2019.

Declara, ainda, que em sendo vencedor do liame, não alegarei desconhecimento de fatos e condições inerentes ao local do trabalho para solicitar qualquer alteração contratual, nem para apresentar 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 VII – PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

**Objeto:** Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

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

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	01	Implantação, Criação, Desenvolvimento, Licenciamento e Customização Sistema de Gestão de Processos Administrativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com capacitação de servidores.	Parcela Única	R\$
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.	Unidade de Página R\$	R\$
03	12	Locação mensal do Sistema de Gestão de Processos Administrativos, Documentos e de forma digital, contemplando a customização de layout, criação de novas rotinas e Importação, migração e conversão bem como a assinatura digital em novas	Mensal R\$	R\$



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	digitalizações realizadas, capacitação de servidores, Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva durante a vigência do Contrato.		
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	

**Constar obrigatoriamente:**

Valor unitário: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso também)

Valor total: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso também)

Validade da proposta: \_\_\_\_\_

Dados da conta bancária: \_\_\_\_\_

Linguagem de Desenvolvimento e Banco de Dados a ser utilizado: \_\_\_\_\_

Local e Data \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

## ANEXO VIII - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019

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

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. nº 59/2019

Pregão nº 03/2019

**Objeto:** Prestação de serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

#### Dos Requisitos Mínimos Obrigatórios

Item	Descrição	Status de Atendimento	Pontuação
1	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma WEB (exceto pelas rotinas que não sejam suportadas pela plataforma)?	( )SIM ( )NÃO	5
2	O Software ofertado “Camada de Banco de Dados” suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL?	( )SIM ( )NÃO	2
3	O Software ofertado “Banco de Dados” utiliza banco de dados em versão free/open Source?	( )SIM ( )NÃO	2
4	O Banco de dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma?	( )SIM ( )NÃO	2
5	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server?	( )SIM ( )NÃO	2
6	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional Linux?	( )SIM ( )NÃO	2
7	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor MS Windows Server?	( )SIM ( )NÃO	2
8	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor Linux?	( )SIM ( )NÃO	2
9	O Software permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o banco de dados esteja aberto e ou em uso?	( )SIM ( )NÃO	1
10	O Software permite que o backup dos arquivos, seja no método incremental?	( )SIM ( )NÃO	1



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

11	O Software possui ferramenta de controle de acesso de usuários e ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas?	( )SIM ( )NÃO	2
12	O Software permite que o administrador amplie ou restrinja um determinado usuário ou grupos de usuários?	( )SIM ( )NÃO	2
13	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	1
14	A Empresa contratada será responsável pelo armazenamento em Datacenter, caso a CÂMARA MUNICIPAL DE MONTTE MOR - SP opte por não manter a aplicação e o banco de dados no servidor da na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTTE MOR - SP?	( )SIM ( )NÃO	2
15	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	2
16	O Software de abertura de solicitações permite inserir imagens, textos e demais documentos para incrementar e esclarecer as solicitações?	( )SIM ( )NÃO	2
17	O Software de Gestão de Processos Digitais permite que os arquivos gerados, obrigatoriamente sejam 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	2
18	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos e ou documento a partir dos principais navegadores, ou seja, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer estando estes navegadores atualizados em sua última versão?	( )SIM ( )NÃO	2
19	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos e ou documento a partir das principais plataformas móbile (IOS e Android)?	( )SIM ( )NÃO	2
20	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos do tipo PDF e ou Imagens ao protocolo criado?	( )SIM ( )NÃO	2
21	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos, imagens e fotos criados a partir das principais plataformas móbile (IOS e Android)?	( )SIM ( )NÃO	2



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

22	O Software de Gestão de Processos Digitais possui ferramenta própria de digitalização?	( )SIM ( )NÃO	2
23	A ferramenta própria de digitalização possui rotina para a realização o Reconhecimento ótico de caracteres (OCR – OpticalCharacterRecognition)?	( )SIM ( )NÃO	2
24	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria buscas (consulta) de documentos através do conteúdo do documento digitalizado?	( )SIM ( )NÃO	2
25	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine através de senha e certificado digital A3 os documentos anexados digitalmente?	( )SIM ( )NÃO	2
26	A ferramenta própria de digitalização possui rotina para que o usuário assine os documentos digitalmente logo após a sua digitalização?	( )SIM ( )NÃO	2
27	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine em lotes os documentos anexados?	( )SIM ( )NÃO	2
28	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para o controle da autenticidade das assinaturas realizadas por senhas?	( )SIM ( )NÃO	2
29	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina que permite apensamento de protocolos?	( )SIM ( )NÃO	2
30	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina para tramitação de protocolos entre departamentos?	( )SIM ( )NÃO	2
31	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina para tramitação de protocolos para um usuário escolhido?	( )SIM ( )NÃO	2
32	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a substituição de documentos anexados?	( )SIM ( )NÃO	2
33	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	2
34	A Contratada irá disponibilizar um módulo que seja possível consultar protocolos e seus documentos através dos principais navegadores e ainda através das principais plataformas móbile?	( )SIM ( )NÃO	2
35	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através do Número do Protocolo e Chaves de Acesso?	( )SIM ( )NÃO	2
36	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de QR Code (Quick Response Code)?	( )SIM ( )NÃO	2
37	O Software permite a visualização/impressão de	( )SIM ( )NÃO	2



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	um ou de todos os anexos do processo e seus apensados?		
38	O Software permite que os arquivos enviados através de imagens sejam automaticamente convertidos para o tipo PDF ao serem anexados no protocolo?	( )SIM ( )NÃO	2
39	Os arquivos anexados serão obrigatoriamente 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	2
40	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a visualização do relatório sem que ele seja impresso?	( )SIM ( )NÃO	2
41	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a impressão do relatório visualizado?	( )SIM ( )NÃO	2
42	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital (Ged – Gestão Eletrônica de Documentos) está 100% disponível para consulta interna na CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR - SP, existe uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”?	( )SIM ( )NÃO	3
43	Para os documentos determinados como “Não Públicos” o módulo de Consulta a Biblioteca Digital exige senha de acesso para a realização da referida consulta?	( )SIM ( )NÃO	3
44	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, pode ser realizada de forma completa, a palavra pesquisada está passando por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados?	( )SIM ( )NÃO	7
45	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, pode ser feita através de campos indexados e não por todo o texto?	( )SIM ( )NÃO	7
46	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, pode ser feita em todo o texto filtrando pelo Tipo do Documento?	( )SIM ( )NÃO	3
47	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, pode ser feita a partir de um determinado diretório e seus subdiretórios no sistema?	( )SIM ( )NÃO	3
48	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital classifica os documentos por Grupos de Documentos?	( )SIM ( )NÃO	2



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

49	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital classifica os documentos por Tipo de Documento vinculado a um Grupo de Documento?	( )SIM ( )NÃO	2
50	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite que os usuários imprimam os documentos com as marcações e anotações realizadas?	( )SIM ( )NÃO	1
51	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight)?	( )SIM ( )NÃO	5
52	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital garante que não há duplicação de documentos e que a visualização deles é realizada simultaneamente por mais de um usuário?	( )SIM ( )NÃO	2
53	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos, consultas e impressões?	( )SIM ( )NÃO	2
54	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital 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?	( )SIM ( )NÃO	1
55	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital 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?	( )SIM ( )NÃO	4
56	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, as consultas são feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (“PALAVRA_A PALAVRA_B PALAVRA_C”), sendo tratadas como uma frase exata; (PALAVRA_A PALAVRA_B) tratadas como palavras individuais separadas pelo caractere de espaço, o sistema deve filtrando e apresentando diretórios que contenham todas as palavras independentemente da posição das palavras no campo pesquisado?	( )SIM ( )NÃO	2
57	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital na rotina de pesquisa, sugere buscas aproximadas, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido	( )SIM ( )NÃO	1



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	pele usuário?		
58	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital 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	3
59	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, 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	3
60	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, 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	1
61	No módulo de Consulta a Biblioteca Digital, 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	1
62	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite que os campos com datas escritas por extenso sejam convertidas para o padrão “dd/mm/aaaa” nas telas de pesquisa?	( )SIM ( )NÃO	3
63	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite a 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 páginas próximas?	( )SIM ( )NÃO	1
64	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital 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	1
65	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixa totalmente ao limite do monitor, é possível, sua visualização em tamanho miniaturizado?	( )SIM ( )NÃO	1



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	rizado e navegação deslocando na imagem?		
66	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite: - Impressão dos documentos/páginas digitalizadas; - Impressão parcial do documento; - Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.	( )SIM ( )NÃO	1
67	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital exporta para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF ou PDF), existe a opção de exportar apenas uma página ou várias páginas?	( )SIM ( )NÃO	2
68	Na tela principal de operação do módulo de Consulta a Biblioteca Digital, contém módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência?	( )SIM ( )NÃO	2

Itens Atendidos \_\_\_\_\_ Percentual Atendido \_\_\_\_\_  
Itens Não Atendidos \_\_\_\_\_ Percentual Não Atendido \_\_\_\_\_

### Dos Requisitos Desejáveis

São requisitos desejáveis, importantes para o funcionamento do sistema, principalmente nas atividades paralelas, sendo que nestes itens a contratada terá um prazo para cada item solicitado, desenvolver a rotina específica, sendo que a empresa deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos na coluna de prazo máximo, sendo passível de multas por atraso até a rescisão do contrato, cujo o seu valor total, deverá ser de 15% (quinze por cento)

tem	Descrição	status	pontuação	prazo
1	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital exibe o caminho completo do diretório do documento no sistema?	( )SIM ( )NÃO	9	3 Dias úteis após a implantação
2	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite a rotação das páginas no visualizador?	( )SIM ( )NÃO	9	3 Dias úteis após a implantação
3	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital desconecta o usuário por inatividade depois de 120 minutos e exibe mensagem avisando?	( )SIM ( )NÃO	9	3 Dias úteis após a implantação
4	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite o download da página que está sendo visualizada?	( )SIM ( )NÃO	12	3 Dias úteis após a implantação



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

5	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital 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	13	3 Dias úteis após a implantação
6	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite visualizar mais de uma página por vez?	( )SIM ( )NÃO	9	3 Dias úteis após a implantação
7	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite abrir mais de uma janela de busca de documentos ao mesmo tempo?	( )SIM ( )NÃO	13	5 Dias úteis após a implantação
8	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite a visualização dos diretórios em formato de árvore?	( )SIM ( )NÃO	13	5 Dias úteis após a implantação
9	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital permite saber a localização física do documento?	( )SIM ( )NÃO	13	5 Dias úteis após a implantação

Local e Data \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO IX - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019

## MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 59/2019

CONTRATO Nº XX/XXXX

Pelo presente contrato de prestação de serviços, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do R.G nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pactuam o presente contrato de prestação de serviços, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação nos autos do Processo Administrativo Licitatório nº 59/2019 – Pregão Presencial nº 03/2019 – que é regida 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

**1.1** - A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços de criação, desenvolvimento, licenciamento do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I do edital.

**1.2** - Fazem parte da contratação os serviços descritos e quantidades estimadas na tabela abaixo:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	01	Implantação, Criação, Desenvolvimento, Licenciamento e Customização Sistema de Gestão de Processos Administrativos de forma Digital, conteúdo 100% WEB, com capacitação de	Parcela Única	R\$



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

		servidores.		
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.	Unidade de Página  R\$	R\$
03	12	Locação mensal do Sistema de Gestão de Processos Administrativos, Documentos e 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  R\$	R\$
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	

## CLÁUSULA SEGUNDA

**2.1** - A **CONTRATADA** sob nenhum pretexto poderá apresentar ao CONTRATANTE sistema de gestão de processos e documentos diverso do proposto, nem desenvolver os serviços de maneira divergente ao Termo de Referência.

**2.2** - O objeto deste contrato será fornecido por etapa, conforme estabelecido no Termo de Referência de acordo com o respectivo item, assim como os prazos de execução .

**2.3** - A importação, migração e ou conversão dos arquivos de documentos digitalizados, incluindo assinatura digital serão realizados de acordo com a conveniência da Câmara, mediante ordem de serviço expedida pelo presidente da Câmara Municipal, portanto poderá haver variação na quantidade do item 02.

## CLÁUSULA TERCEIRA

**3.1** – O valor estimado do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**3.2** - Fica estipulada a importância de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) para o item 01, de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por unidade de página do item 02, totalizando \_\_\_\_ (\_\_\_\_) e de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por mês de locação do sistema.

### **CLÁUSULA QUARTA**

**4.1** - O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, II da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA QUINTA**

**5.1** - O valor da locação do sistema (item 03) e das unidades de página referente ao item 02, caso haja prorrogação contratual, poderá ser reajustado depois de 12 (doze) meses, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou ainda pelo menor índice praticado no mercado.

### **CLÁUSULA SEXTA**

**6.1** - A Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços deverá ser emitida todo mês, até o quinto dia útil.

**6.2** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

**6.3** - No caso de devolução da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento passará a ser de até 30 dias contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

**6.4** - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após a verificação da regularidade da contratada junto à Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**6.5** - O pagamento da Nota Fiscal deverá ser realizado através de depósito na seguinte conta bancária de titularidade da Contratada:

Banco .....

Agência nº .....

Conta Corrente nº .....

**6.6** - A Nota Fiscal deverá conter a identificação da prestação de serviço, o número do pregão, do contrato, do item executado e demais especificações necessárias para a transparência do pagamento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**6.7** - A Contratante reserva-se o direito de reter o pagamento se, no ato da atestação, verificar que os serviços estão em desacordo com as especificações do Termo de Referência, constante do ANEXO I deste edital.

**6.8** - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste edital e do contrato.

**6.9** - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos serviços ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

**6.10** - Nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades e obrigações nem implicará em aprovação definitiva dos bens e serviços decorrentes para consecução do objeto desta licitação.

**6.11** - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**6.12** - As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias:

Órgão –01.01.01 – Câmara Municipal

01.031.1003.2070 - Manutenção Unidade Câmara Municipal

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.

### **CLÁUSULA SÉTIMA**

**7.1** - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública local pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

### **CLÁUSULA OITAVA**

**8.1** – São partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, todas as condições da prestação de serviço, obrigações das partes e demais disposições contidas no Edital do Pregão 03/2019, assim como o respectivo Termo de Referência - Anexo I.

### **CLÁUSULA NONA**

**9.1** - A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas a legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução deste contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a **CONTRATADA**.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **CLÁUSULA DÉCIMA**

**10.1** - A desconformidade com o Art. 86, da Lei 8.666/93, o descumprimento deste contrato sujeitará a **Contratada** a juízo da **Contratante**, a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

**10.2** - O atraso injustificado na execução do objeto contratado sujeitará a Adjudicatária à multa de 2% (dois por cento) ao dia, incidente sobre o valor da contratação.

**10.3** - Se o total da multa atingir um valor igual ou superior a 10 % (dez por cento) da contratação, a Adjudicatária poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

**10.4** - O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **Contratante**, sem que a **Contratada** tenha direito a qualquer indenização quando:

- a) Não cumprir quaisquer das cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) Cumprir irregularmente as cláusulas contratuais e especificações;
- c) O atraso injustificado no início da execução do serviço;
- d) A paralisação na prestação do serviço, sem justa causa ou prévia comunicação à **Contratante**;
- e) O desatendimento às determinações regulamentares da **Contratante**;
- f) O cometimento reiterado de faltas;
- g) A decretação de falência da **Contratada**, ou dissolução da sociedade;
- h) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **Contratada**, que prejudique o contrato.
- i) O contrato também poderá ser rescindido quando infringir qualquer dispositivo da Lei Federal nº 8.666/93;
- j) Poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência da **Contratante**, mediante autorização expressa e fundamentada do ordenador da despesa, tendo a Contratada o direito de receber o valor da prestação de serviço já executado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**11.1** - O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, sem custo, se a administração encontrar outra opção mais vantajosa, bastando comunicar a Contratada por escrito.

**11.2**- A rescisão contratual poderá ocorrer de forma amigável, por ato unilateral e escrito da administração ou por intermédio de processo administrativo específico, neste último assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**12.1-** Fica veda a subcontratação do objeto ou parte dele e permitido, dentro do limite legal de 25% (vinte e cinco por cento), no que couber, o acréscimo ou supressão da quantidade licitada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**13.2 -** As partes elegem o Fórum da Comarca de Monte Mor – Estado de São Paulo – para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato e que porventura surgirem.

E, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Monte Mor, xx de xxxxxxxx de 2019.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**  
**Walton Assis Pereira - Presidente**  
**Contratante**

XX  
**Sócio Proprietário XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**

### **TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

Nome:

RG nº

2ª \_\_\_\_\_

Nome:

RG nº



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO X - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**MINUTA DO 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 de forma digital, com interface web responsiva em portal da transparência, 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 desta Câmara Municipal, nas condições, quantidades e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, declaramos cientes do seu encaminhamento a **AUDES**P e também da análise futura do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, portanto damos-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 2019.

**Contratante:** Câmara Municipal de Monte Mor – Walton Assis Pereira – **Presidente**

**Contratada:**

**E-mail contratada:**

**E-mail Representante Legal Contratada:**