



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17156/2024.**

**INTERESSADO:** Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE 100% WEB “SAAS” (COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PERPÉTUA) DO SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), COM HOSPEDAGEM EM DATACENTER/NUVEM E ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD), CONFORME QUANTIDADES ESTIMADAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Valor global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**FORMA DE REALIZAÇÃO:** Eletrônica

**CADASTRO DAS PROPOSTAS INICIAIS:** Do dia 29/11/2024 a partir das 17hs até o dia 16/12/2024 às 09h59.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 16/12/2024 às 10hs.

**LOCAL DA DISPUTA:** Endereço eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria nº 03/2024 e Ato do Presidente nº 01/2022 de 14 de março de 2022.

**PREGOEIRO (A) RESPONSÁVEL:** ANA BEATRIZ VALSECHI e equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº 03/2024 de 22 de janeiro de 2024.

**TELEFONE:** (19) 3896-1676 e **E-MAIL:** [licitacao@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaposse.sp.gov.br)

Todos os elementos deste edital serão divulgados em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal [www.camarasaposse.com.br](http://www.camarasaposse.com.br), na mesma data de sua divulgação, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico** (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira acima identificada, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

1.4. O fornecedor/licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.5. Todas as referências de tempo neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### 2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a execução de serviços técnicos continuados de implantação de software 100% web “SaaS” (**com fornecimento de licença perpétua**) do sistema de processo digital, com módulo integrado de gerenciador eletrônico de documentos (ECM/GED), executando tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados módulo de gerenciador eletrônico de documentos (ECM/GED), com hospedagem em datacenter/nuvem e análise, desenvolvimento e implantação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas no ANEXO I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

2.1.1 Por oportuno, as características apresentadas no ANEXO I – Termo de Referência são **EXPRESSAMENTE NECESSÁRIAS**, podendo ser apresentados itens de igual ou superior qualidade, desde que atenda a POC – Prova de Conceito e ou Teste de Conformidade de acordo com o ANEXO III.

2.2. Os quantitativos totais expressos no ANEXO I, deste edital, representam a necessidade atual da Câmara Municipal.

2.3. Os proponentes deverão apresentar cotação **por item**, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do ANEXO II, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO**

3.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos específicos no orçamento do órgão requisitante, onerando a seguintes dotações orçamentárias:

<b>01 - PODER LEGISLATIVO</b>
<b>01.01 – CAMARA MUNICIPAL</b>
<b>01.01.02 – SECRETARIA DA CAMARA</b>
<b>01.031.0001.2002.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CAMARA</b>
<b>3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA</b>

<b>01 - PODER LEGISLATIVO</b>
<b>01.01 – CAMARA MUNICIPAL</b>
<b>01.01.02 – SECRETARIA DA CAMARA</b>
<b>01.031.0001.2002.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CAMARA</b>
<b>4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>

3.2. O valor estimado total é de R\$ 238.617,00 (duzentos e trinta e oito mil e setecentos reais).

### **4. DOS ANEXOS**

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

4.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;

4.1.2. ANEXO II – Proposta de Preços;

4.1.3. ANEXO III – Tabela De Requisitos Obrigatórios Do Sistema Para Uso Para Prova De Conceito E Teste De Conformidade;

4.1.4. ANEXO IV -Documentos Necessários para Habilitação;

4.1.5. ANEXO V – Minuta do Contrato;

4.1.6. ANEXO V – Termo de Ciência e de Notificação;

4.1.7. ANEXO VI – Folha de Dados para Elaboração do Contrato.

### **5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **5.1. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1.1. Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

descritos neste Edital e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

**5.1.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

**5.1.3.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

**5.1.4.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

**5.1.5.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

**5.1.6.** Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**5.1.7.** Fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**5.1.7.1** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

**5.1.7.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.1.8.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.1.9.** A falsidade da declaração de que trata o presente Edital sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

## **5.2. DAS RESTRIÇÕES**

### **5.2.1. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:**

**5.2.1.1.** Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal (sob pena de incidir no crime previsto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal) e impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santo Antonio de Posse;

**5.2.1.2.** Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução;

**5.2.1.3.** Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**5.2.1.3.1.** Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.

**5.2.1.4.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;

**5.2.1.5.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BBMNET**

**6.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso serão providenciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br), acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**6.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico, assim como poderão ser realizadas mediante envio ao arquivo eletrônico [licitacao@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaposse.sp.gov.br).

**6.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao **acesso** no sistema BBMNET



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**6.4.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

**6.4.1.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário supra definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**6.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.6.** Caso haja desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.7.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

**6.8.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, a pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**6.9.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “[www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## **7. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**7.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.2.** A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, no endereço [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo os licitantes, para formulá-las, ter ciência de que



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**cumprem integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.**

**7.2.1. Para que não haja dúvidas, o sistema “BBMNet” disponibiliza o envio de arquivo “proposta comercial” no campo “ficha técnica” de seu sistema. Nesse cenário, após a disputa de lances, será solicitado o envio da proposta, nos moldes do Anexo II deste instrumento.**

**7.3. O Licitante deverá, na proposta de preço (Anexo II), informar a descrição completa do produto ofertado, inclusive a sua marca, a não inserção das especificações, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.**

**7.4. A(s) Microempresa(s), Empresa(s) de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverá (ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.**

**7.5. Por força da legislação vigente, É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, devendo o interessado inserir a nomenclatura de marca os dizeres: “PRÓPRIA” ou “DIVERSOS”, sob pena de desclassificação. Por força de tal disposição obrigatória, e para que não fique prejudicada a competitividade entre os licitantes, rogamos especial atenção para tal ato, o arquivo inicial NÃO poderá conter nenhum tipo de referência, sob pena de desclassificação.**

**7.5.1. PARA QUE NÃO HAJA DÚVIDA, NECESSÁRIO O INTERESSADO CADASTRAR NO CAMPO MARCA o descritivo “PRÓPRIA” ou “DIVERSOS”. Por outro lado, caso o licitante cadastre o nome de sua empresa (seja razão social, seja nome fantasia), o mesmo será DESCLASSIFICADO.**

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas;**

**8.2. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;**

**8.2.1. Serão desclassificadas as propostas:**

**a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados neste Edital;**

**b) Que apresentem preço baseado em proposta dos demais licitantes; e**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

c) Que contenham qualquer elemento que permita a identificação do licitante, até a fase de lances (inclusive) no processo licitatório.

**8.2.2.** A desclassificação se dará por decisão motivada da Pregoeira;

**8.2.3.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;

**8.2.4.** O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto;

**8.2.5.** Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, com a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

**8.3.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores de propostas classificadas.

## **9. DA SESSÃO E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**9.1.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, **PODENDO OFERTAR LANCES COM INTERVALO MÍNIMO DE R\$ 1,00 (um real)**. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.2.** O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

**9.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.4.** Fica a critério da pregoeira a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**9.5.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedido de desclassificação do licitante para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**9.6** As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra o Artigo 155º da Lei N°



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

14.133/21 e multa na ordem de até 10% sobre o valor ofertado, nos moldes do art. 156, inciso II da lei Federal nº.14.133/21.

**9.7.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 9.6, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantido a defesa prévia.

**9.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**9.9.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**9.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**9.11.** O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará “Dou-lhe uma” quando faltar 02” (dois minutos para o término da etapa de lances (sessão pública), “Dou-lhe duas” quando faltar 01” (um minuto) e “Dou-lhetrês – Fechado” quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02” do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02” a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

**9.12.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

**9.13.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**9.14.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**9.15.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

procedimentos:

**9.15.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.15.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.16.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.15.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**9.17.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.18.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.14 e 9.16 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**9.19.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), os documentos de habilitação exigidos no **ANEXO IV** deste edital, até o dia e horário previstos no preâmbulo.

**10.1.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data de encerramento estabelecida no Edital.

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO (VIDE ANEXO IV)**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**11.1.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante **MELHOR CLASSIFICADO** serão disponibilizados aos interessados imediatamente após o encerramento da Sessão de Lances.

**11.2.** O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**11.3.** Verificado a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado **VENCEDOR**, após isso, será concedido o prazo de **10 (dez) minutos** para manifestação da intenção de interposição de **RECURSO**.

**11.4.** Encerrada a fase de recurso ou inexistindo a interposição deste, o licitante declarado **VENCEDOR** (mesmo que provisoriamente), terá o prazo de até **(02) dois dias úteis** para envio por e-mail: [licitacao@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaposse.sp.gov.br), da Proposta Comercial adequada ao último lance ofertado, e sob pena de anulação do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

**11.5.** A documentação relativa à PROPOSTA COMERCIAL deverá ser enviada, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

**a)** Preços unitários, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, e totais dos lotes, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**b)** Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da Indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Contrato;

**c)** Dados do representante legal da empresa para assinatura do contrato: Nome, cargo, CPF, RG, data de nascimento, endereço residencial completo, e-mail institucional, e-mail pessoal, telefone.

**11.6.** Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

**11.7.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

autenticadas em papel.

**11.8.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Proferida a decisão que declarar o vencedor, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, no prazo de 10 (dez) minutos, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

**12.2.** Havendo interposição de recurso, a Pregoeira, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Sede Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, localizada na Rua Santo Antonio, 400, Centro, Santo Antônio de Posse/SP – CEP 13830-114, das 08 às 17h.

**12.3.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos, pela transparência do ato, **exclusivamente** por meio eletrônico, no site, [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br) opção **RECURSO**, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Sede da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, localizada na Rua Santo Antonio, 400, Centro, Santo Antônio de Posse/SP – CEP 13830-114, das 08 às 17h, aos cuidados da Pregoeira responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.2.

**12.4.** A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

**12.5.** Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

**12.6.** O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## 13. DO CONTRATO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**13.1.** Homologado o resultado da licitação, com a adjudicação de seu objeto, será celebrado o Contrato, que firmará o compromisso para a eventual e futura contratação entre as partes. O prazo de vigência deste Contrato será de 30 (trinta) dias.

**13.2.** O(s) proponente(s) será(ão) convocado(s) para assinatura do Contrato, via telefone ou e-mail ou um meio equivalente, e terão o prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS PARA ATENDIMENTO, PODENDO O PRAZO SER PRORROGADO UMA VEZ**, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**13.2.1.** É facultado à Administração, quando o proponente não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**13.3.** O proponente que, convocado para assinar o Contrato, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido neste edital, ensejará a aplicação da sanção de impedimento do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra o Artigo 155º da Lei Nº 14.133/21 e multa na ordem de até 10% sobre o valor ofertado, nos moldes do art. 156, inciso II da lei Federal nº. 14.133/21.

**13.4.** O Contrato firmado observará a minuta do ANEXO IV deste Edital podendo ser alterados termos da lei 14.133/2021

**13.5.** Os Contratos poderão ser encaminhados via ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), pelas licitantes vencedoras depois de colhidas suas devidas assinaturas no endereço situado na Sede da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, nº 400, Centro, Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13.830-114, aos cuidados do Setor de Licitações da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse.

## **14. REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS**

**14.1.** Considerando que o presente instrumento é inferior a 12 (doze) meses e improrrogáveis, os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis.

## **15. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

**15.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**15.1.1.** Descumprir as condições do Contrato;

**15.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**15.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço fornecido, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

15.1.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15.1.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração.

#### **16. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO**

16.1. As contratações decorrentes deste Contrato serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF) ou ordem de serviço (OS), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO IV).

16.2. O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como provado recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

16.2.1. O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 16.2.

**16.2.2. Após a expedição da Autorização de Fornecimento, a entrega deverá ser efetuada nos termos do item 19 do Edital.**

16.3. Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

16.3.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

17.1. Compete aos licitantes contratado(s) emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

17.1.1. Assinar o Contrato;

17.1.2. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

17.1.3. Entregar os bens no (s) prazo (s) máximo (s) determinado (s) no Termo de Referência – ANEXO I, deste Edital;

17.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

incorrekções resultantes dos produtos empregados;

**17.1.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CÂMARA MUNICIPAL** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**17.1.6.** Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

**17.1.7.** Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

**17.1.8.** Informar à **CÂMARA MUNICIPAL** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**18.1.** Compete à **CÂMARA MUNICIPAL**:

**18.1.1.A** prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Contratação;

**18.1.2.** Efetuar o registro da licitante fornecedora e firmar o correspondente Contrato, conforme modelo ANEXO V;

**18.1.3.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades do Legislativo, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

**18.1.4.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

**18.1.5.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

**18.1.6.** Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do (s) fornecimento(s);

**18.1.7.** Indicar o gestor do Contrato.

## **19. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA ENTREGA**

**19.1.** A (s) empresa (s) licitante (s) participantes deverá (ão) efetuar a entrega do objeto após a assinatura do Contrato (Anexo V), na forma, quantidades e prazos, definidos no mesmo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**19.1.1.** Análise, Desenvolvimento, Implantação da Tabela de Temporalidade Documental – (TTD), de aproximadamente 600 (seiscentas) caixas, de acordo com as Resoluções do CONARQ, deverá se iniciar imediatamente após a assinatura do Contrato, sendo que a sua finalização deverá ocorrer **em até 12 (doze) meses**, podendo a critério da Contratante o prazo poderá ser prorrogado por igual período, nos limites da Lei 14.133/2021;

**19.1.2.** Criação, Desenvolvimento, Implantação, Customização, e Ativação do Sistema 100% WEB DE Processo Digital, com Módulo Integrado de Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), Executando Tratamento de Dados e Arquivos, Processamento, Indexação e Inclusão de Dados e Arquivos no Banco de Dados, para Consulta em Internet e Desktop, com Capacitação dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse /SP, sem Limites de usuários e ou Documentos, com o Fornecimento de Licença Perpétua dos Sistemas, **com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura;**

**19.1.3.** Preparação, Higienização e Digitalização de 400.000 (quatrocentas mil) páginas do tipo A4 e A3, oriundos de seleção e classificação de documentos a ser digitalizada, com início imediatamente após a conclusão da classificação dos documentos a serem digitalizados, aplicação de processamento por OCR e Assinatura Digital em todas os documentos, **com vigência de 12 (doze) meses:**

**19.1.4.** Preparação, Higienização e Digitalização de 500 (quinhentas) páginas do tipo A0 e A0+, oriundos de seleção e classificação de documentos a ser digitalizada, com início imediatamente após a conclusão da classificação dos documentos a serem digitalizados, aplicação de processamento por OCR e Assinatura Digital em todas os documentos, **com vigência de 12 (doze) meses.**

**19.1.5.** Desmontagem e Remontagem dos livros a serem digitalizados, deverá ocorrer de acordo com o andamento das digitalizações.

**19.2.** Vale ressaltar que para os itens deste certame, o órgão solicitante, entrará em contato com a licitante vencedora, informando qual a quantidade de material a ser disponibilizado para a Digitalização de Documentos. Este contato se dará sempre que entender necessário pela contratante.

**19.3.** No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**19.4.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações do ANEXO I, inclusive no caso de vícios, devendo ser substituído pela Contratada no prazo máximo 05 (cinco) dias uteis, sem custos adicionais Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse.

**19.5.** A Contratada responsabilizar-se-á pelo carregamento/descarregamento e transporte das caixas de documentos a serem digitalizados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**19.5.1.** As caixas contendo os documentos a serem digitalizados deverão ser transportados de forma a não sofrerem danificações/avarias no transporte e na entrega.

**19.6.A** Contratada durante a execução do contrato será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que seja necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que ele deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24 horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço esse estimado de disco em 10TB.

**19.7.** A Contratada responsabiliza-se por vícios de fabricação, bem como pelos desgastes anormais do material/produto/equipamento, suas partes e acessórios, obrigando-se a substituir os elementos defeituosos, sem ônus ao erário, no prazo fixado pela Câmara Municipal, e ressarcir eventuais danos.

**19.8.** A Contratada deverá no final do Contrato ou a qualquer momento por solicitação da Contratante, a transferência dos Programas (Processo Digital e Módulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos – ECM-GED), Bibliotecas, Banco de Dados, Arquivos Digitalizados, Imagens e demais arquivos necessários para a continuidade de funcionamento dos Sistemas contratados no local e serviço indicado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**19.9.** A Contratada deverá efetuar toda a instalação necessária para o funcionamento, desde a instalação e criação de máquinas virtuais necessárias, a instalação de licenças e dar todo o suporte necessário para transferência do objeto da cessão permanente “Softwares, Aplicações Módulos e Banco de Dados” sem nenhum custo adicional ao Contrato, devendo ainda apresentar todos os documentos necessários para um pleno funcionamento.

**19.10.** Por ocasião da entrega dos serviços, a Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a medição constando quantidades, descrição, preço unitário, preço total (igual ao da Nota de Empenho).

**19.10.1.** Os preços da Nota Fiscal não poderão ser divergentes daqueles constantes na Nota de Empenho e Contrato.

**19.10.2.** A Nota Fiscal deverá ser emitida respeitando o quantitativo discriminado na Nota de Empenho e Contrato.

**19.11.** As condições de entrega, instalação, configuração e treinamento, quando for o caso, constarão no ANEXO I e ANEXO II.

**19.12.** A garantia dos Sistemas e Serviços, quando for o caso, constará no ANEXO I.

**19.13.** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O Departamento Financeiro da CÂMARA efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 10 (DEZ) dias, após o recebimento das medições devidamente atestadas e respectiva Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Departamento Requisitante.

**20.2.** Havendo erro na NF e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF e será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

**20.3.** Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

**20.4.** Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NFe, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**20.5.** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do Contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**20.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**20.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente desta **CÂMARA MUNICIPAL**.

**20.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **CÂMARA MUNICIPAL** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**20.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**20.10.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

## **21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**21.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos na lei nº. 14.133/21.

## **22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**22.1.** O Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

## **23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**23.1.1.** Advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**23.1.2.** Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso no fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato com o consequente cancelamento do Contrato, cumulada com outras sanções;

**23.1.3.** Multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor estimado do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

**23.1.3.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**23.1.3.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**23.1.3.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**23.1.3.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**23.1.3.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**23.1.3.6.** não celebrar o Contrato ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**23.1.3.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**23.1.3.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**23.1.3.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**23.1.3.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**23.1.3.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**23.1.3.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações e contratos:

**a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

**b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

**c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

**d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

**e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

**f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**23.1.4.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo Antonio de Posse, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

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

**23.1.4.2.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**23.1.4.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**23.1.4.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato Superveniente



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

devidamente justificado;

**23.1.4.5.** Não celebrar o Contrato ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, Quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**23.1.4.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**23.1.5. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

**23.1.5.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**23.1.5.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**23.1.5.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

**23.1.5.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações e contratos:

**a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

**b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

**c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

**d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

**e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

**f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**23.1.6.** na aplicação das sanções serão considerados:

**23.1.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**23.1.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**23.1.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**23.1.6.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**23.1.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, Conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**23.2.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**23.3.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**23.4.** É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**23.4.1.** reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**23.4.2.** pagamento da multa;

**23.4.3.** transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no Caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**23.4.4.** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**23.4.5.** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao Cumprimento dos requisitos definidos.

**23.5.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação de licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**23.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

sanções.

**23.6.1.** Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

**23.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**23.8.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

**23.9.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**23.10.** Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**23.10.1.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**23.11.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

## **24. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**24.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 17:00 horas no Setor de licitações, situado na Sede da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, 400, Centro, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13830-114, através do telefone: (19) 3896.1676 ou pelo e-mail: [licitacao@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaposse.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br).

**24.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br).

**24.3.** Caso não haja aviso no site da **CÂMARA MUNICIPAL** ou comunicado por e-



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação portelefone.

**24.4.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, podendo tal ato ser protocolado no Setor de Protocolo Geral da **CÂMARA MUNICIPAL**, localizado na Sede da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, nº 400, Centro, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 17 horas, aos cuidados do Setor de Licitações **ou** via e-mail: [licitacao@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasaposse.sp.gov.br) e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse.

**24.4.1.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**24.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**24.6.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**24.7.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**25.2.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

**25.2.1.** Havendo divergência entre os descritivos estabelecidos no Edital e no sistema BBMNET, prevalecerá o estabelecido em Edital.

**25.3.** No processo licitatório, é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.063/2020.

**25.4.** Fica assegurado a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por motivo de conveniência e oportunidade, razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

proceder à sua anulação, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

**25.4.1.** Nos casos de anulação e revogação da licitação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

**25.5.** As licitantes são responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação

**25.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Pregoeira comunicará a nova data da sessão de disputa através do sistema eletrônico, no endereço [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

**25.7.** No interesse da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, esta licitação poderá ter a sua abertura adiada ou o edital alterado.

**25.8.** Os prazos previstos neste edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

**25.8.1.** Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo.

**25.8.2.** Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

**25.8.3.** Os prazos expressos em dias úteis serão computados somente os dias em que ocorrer expediente normal na Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse.

**25.8.4.** Considera-se dia do começo do prazo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet ou, a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

**25.8.5.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

**25.9.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinente à matéria.

**25.10.** A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**25.11.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra do site da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br), no Portal



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

*Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)*

Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**25.12.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**25.13.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Santo Antônio de Posse/SP, 29 de novembro de 2024.**

**ANA BEATRIZ VALSECHI**  
PREGOEIRA – PORTARIA Nº 03/2024

**JOÃO MARCOS BAZANI**  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE 100% WEB “SAAS” (COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PERPÉTUA) DO SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), COM HOSPEDAGEM EM DATACENTER/NUVEM E ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD), CONFORME QUANTIDADES ESTIMADAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

#### ITENS:

Lote Único:

Item	Quant.		Descrição
1	600	Caixas	DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – (TTD).
2	1	Unidade	CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA 100% WEB DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA, COM FORNECIMENTO DE <b>LICENÇA PERPÉTUA DOS SISTEMAS.</b>
3	400.000	Páginas	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS DO TIPO A4 E A3 E ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.
4	500	Páginas	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS DO TIPO A0 E A0+ ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS,



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

			ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.
5	200	Livros	DESMONTAGEM E REMONTAGEM DOS LIVROS A SEREM DIGITALIZADOS.

### 1.0. JUSTIFICATIVA:

1.1. A necessidade da contratação deste objeto consiste na informatização dos procedimentos administrativos e legislativos bem como implementar a **“Câmara Sem Papel”**, tornando-a Câmara Municipal mais dinâmicas e transparentes, permitindo o registro de todas as ações realizadas pelos servidores e parlamentares e facilitando a tramitação de documentos dentro da Câmara Municipal, atrelado a sustentabilidade.

1.2. Tendo em vista que todos os processos administrativos, financeiros e legislativos em tramite nesta edilidade estão totalmente em formato físico, sendo o dispêndio financeiro que com a implantação da **“Câmara Sem Papel”** irá ser possível a substituição de papel durante todas as ações internas da Câmara Municipal, sem a implantação tornaria todo o processo administrativo, financeiro e legislativo lento, inseguro, trabalhoso e com aumento da demanda de recursos humanos. Avançando na melhoria contínua nos processos dos serviços oferecidos por esta instituição legislativa, a contratação dos sistemas e serviços mencionados neste documento tem como objetivo primordial potencializar a eficiência da administração pública. Isto se dará principalmente por meio da simplificação de procedimentos, fomentando a inovação e promovendo a integração digital, sempre visando uma progressão contínua, que se reflete em diversos setores desta Administração Pública.

1.3. Visando ainda mais a resposta dentro da sustentabilidade bem como na dinâmica dos serviços públicos, verifica-se ainda a necessidade de uma digitalização dos documentos físicos arquivados em diversos departamentos da Câmara Municipal, ocupando espaço e ainda não tendo segurança nos seu armazenamento bem como a estrutura física não comporta a segurança necessária para o armazenamento físico.

1.4. Ainda sobre a otimização de espaço, necessitamos o descarte dos documentos já digitalizados e os a digitalizar, onde encontramos a necessidade da análise, desenvolvimento a implantação e acompanhamento da “Tabela de Temporalidade Documental (TTD)”, que esteja amparado na referida tabela, de acordo com as diversas Leis e Resoluções, para isso vemos a necessidade de promover a continuidade das digitalizações, inclusão das digitalizações no Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), indexação, processamento do OCR das digitalizações, assinaturas digitais e manutenção mensal do Sistema 100% WEB de Processo Digital com Módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (ECM/GED) e a implantação da Tabela de Temporalidade Documental, obedecendo ao Termo de Referência.

1.5. Os benefícios para a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse proporcionados por esta contratação são inúmeros, incluindo a celeridade na condução dos processos do Poder Legislativo, aprimoramento da transparência e eficácia nos procedimentos, garantia da segurança das informações, redução dos custos associados ao uso de papel impresso, otimização do tempo e facilidade de acesso às informações por parte do cidadão, entre outros.

1.6. O Governo Federal tem implementado uma série de incentivos, por meio de suas Leis e Decretos, com o intuito de promover a informatização e o uso da Tecnologia da



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Informação para modernizar o setor público. Neste contexto, destaca-se:

**1.6.1.** A Lei 14.129/21, conhecida como Lei do Governo Digital, representa um marco significativo na promoção da transformação digital no âmbito governamental. Esta legislação estabelece os alicerces, normas e ferramentas essenciais para impulsionar a modernização do setor público, visando, primariamente, o aprimoramento da eficiência administrativa. Ademais, ela introduz modificações importantes em outras legislações pertinentes, como a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

**1.6.2.** Essa Lei versa sobre os cinco pilares, sendo eles: a eficiência da Administração Pública, Governo como Plataforma, Foco no Cidadão, Transparência Pública e Inovação Tecnológica. e estimula aos Órgãos Municipais a efetuar as adequações digitais necessárias.

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

**1.8.** Ao integrar a inovação tecnológica aos processos desta casa legislativa, conjuntamente com os ganhos mencionados e as adaptações necessárias, reforçamos nosso compromisso inabalável com a total conformidade aos princípios e normativas que permeiam a Administração Pública no Brasil. Este esforço respeita e fortalece os alicerces fundamentais que sustentam o funcionamento eficaz e transparente deste setor, contribuindo para um serviço público mais eficiente e acessível à sociedade. Através deste aprimoramento tecnológico, buscamos aprimorar a prestação de serviços, promovendo uma gestão pública mais eficiente e alinhada com as demandas contemporâneas.

## **2.0. DA LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO**

**2.1.** Para referência, seguem leis que obrigam e definem as atividades de gestão documental.

### **2.2. Do Acesso à Informação:**

Constituição Federal

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso a Informação.

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

### **2.3. Da Preservação dos Documentos:**

**Constituição Federal:**

*Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: Inciso III - Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.*

### **2.4. Da Gestão Documental:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991:

### *Capítulo I - Disposições Gerais*

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

### **Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001:**

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

### **Resolução CONARQ nº 31 de 28 de abril de 2010:**

*Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.*

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

### **2.6. Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:**

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

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

### **2.7. Do Atendimento a Resolução 02/2016 do TCE/SP.**

*Considera-se também a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”. Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item XVIII, Artigo 8º, publicação diário oficial de 27 de fevereiro de 2015. “Os processos versando sobre ajustes, com o 1º e o 3º setor, celebrados a partir*

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

*01/01/2016, nos termos descritos nos dispositivos desta Resolução, serão autuados no sistema e-TCESP passando a tramitar, exclusivamente, por meio eletrônico”.*

#### **2.8. Do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.**

*Regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), e no [art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.*

#### **2.9. Da GESTÃO E GOVERNANÇA DA PRIVACIDADE PARA ATENDIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) - LEI Nº 13.709 DE AGOSTO DE 2018 E ALTERAÇÕES COMO SERVIÇO.**

*Em 14 de agosto de 2018 foi publicada a Lei Nº 13.709, e suas alterações (Lei 13.853 de 08 de julho de 2019) que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Esta lei ficou conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as instituições terão até o mês de agosto de 2021 para se adequarem.*

*A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).*

**\*\* Através da edição do DECRETO Nº 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019, o Governo do Estado de São Paulo, instituiu o “Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas”**

“Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital”.

**\*\* Em especial o atendimento a DA LEI DO GOVERNO DIGITAL, LEI Nº 14.129 DE 29 DE MARÇO DE 2021.**

Em 29 de março de 2021, foi publicada a Lei 14.129 e suas alterações, dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

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

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

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

Um outro grande ponto positivo para a população de Santo Antônio de Posse é adotando essa ferramenta, mantemos a sustentabilidade, pois utilizando menus insumos, a natureza com certeza tem impactos positivos.

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

### **3.0. ESCOPO DO OBJETO**

**3.1.** Dentro do escopo delineado, é crucial ressaltar que o fornecimento dos serviços técnicos especializados e sistemas no formato de Software como Serviço (SAAS) inclui não apenas a disponibilização destes recursos, mas também abrange a mão de obra para a digitalização de documentos e a gestão documental ou seja a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) dedicados aos expedientes da casa legislativa. Além disso, a empresa especializada deve oferecer serviços de implantação, capacitação, manutenção, suporte técnico e operação assistida continuada, assegurando igualmente a atualização legal, tecnológica e o suporte técnico relacionado às funcionalidades dos sistemas, bem como a infraestrutura e equipamentos.

**3.2.** No que tange aos serviços abarcados pelo objeto, é imperativo que a contratada, de maneira simultânea, promova o treinamento e capacitação dos usuários que farão uso do sistema, que a princípio são todos os servidores e os vereadores e realize a configuração de requisitos funcionais, sempre em conformidade com os procedimentos operacionais e Regimento Interno desta casa, obedecendo à legislação vigente e às necessidades de adaptação dos processos internos.

**3.3.** A solução deverá prever recursos de acessibilidade para os Municípios, Servidores Municipais e Vereadores portadores de deficiência, de acordo com o art.17 da Lei Federal Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

### **4.0. PILARES DA PLATAFORMA DIGITAL**

**4.1.** A plataforma digital e seus respectivos recursos e integrações devem agregar um conjunto de funcionalidades que devem permitir que o fluxo de atividades atreladas a ela funcione de forma precisa, inteligente e integrada. Os recursos não-funcionais garantem o compromisso de manter a eficiência da solução aqui especificada, bem como todos os demais serviços que englobam a solução.

**4.2.** A plataforma deve ser nativamente desenvolvida para o ambiente web, nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos em que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos, como impressoras, ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**4.3.** Nestes casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets. Este requisito é necessário para que não sejam realizadas despesas desnecessárias com aumento de banda de dados ou de aquisição de máquinas robustas com capacidade de rodar emuladores ou componentes de processamento acessórios, o que tornaria imediatamente obsoleto o atual parque de informática desta Casa.

**4.4.** É vedada a proposta de qualquer estrutura de sistema que apresente algum tipo de emulação em plataforma Web, considerando o sistema original em essência desktop. Tal medida se justifica pela sujeição de fatores técnicos criando gargalos de processamento de fluxos de dados entre plataformas, o que geraria o risco de incompatibilidade de recursos nativos entre sistemas operativos e integrações falhas entre plataformas. Recursos como emulação são tratados tecnicamente como adaptações de um sistema que tem outra proposta para funcionar com mobilidade e acessibilidade, considerados assim uma solução técnica paliativa ineficiente e ineficaz.

**4.5.** Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação, e que possa ser acessada em dispositivos móveis, como tablets, smartphones e notebooks devidamente conectados à Internet através de redes 4G, 5G e Wi-Fi.

**4.6.** Na mesma linha, o sistema deve ser operável via navegador web padrão, compatível com os principais sistemas operacionais do mercado atualmente (Microsoft Windows, Linux, Android e iOS). Com isto, não apenas será aproveitado o atual parque tecnológico da Casa, como será proporcionado o maior alcance possível aos munícipes, de acordo com os princípios de universalização e cidadania.

**4.7.** Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em licenças operacionais, hardware e infraestrutura necessária, imprescindível e dispendiosa requerida pelos sistemas locais tradicionais.

**4.8.** Destaca-se a necessidade da fornecedora ser a desenvolvedora das ferramentas (produtoras de software, ou fábrica do software). Esta característica apresenta segurança e garantia para a instituição pública de que suas necessidades serão atendidas seja por via institucional ou judicial.

### **5.0. FASES E OBJETIVOS DA SOLUÇÃO**

**5.1.** Os objetivos que regem a contratação desta solução digital são apresentados a seguir de forma clara e resumida, com o objetivo de ilustrar a composição da solução.

**5.1.1.** Etapa de instalação da plataforma digital. Inclui os serviços de implantação, configuração e parametrização dos sistemas inteligentes de gestão integrada, tramitação digital, bem como os demais procedimentos pertinentes à gestão dos conteúdos e automatizações inerentes às funcionalidades do legislativo em todos os momentos, inclusive dos expedientes.

**5.1.2.** Serviços de Capacitação de uso e operação.

**5.1.2.1.** Trata da capacitação de todos os Servidores responsáveis pela administração, operação e uso da plataforma digital integrada;

### **6.0. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**6.1.** O fornecimento da solução envolve a prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, juntamente com o fornecimento da plataforma digital ou conjunto de software (SAAS) que deve compor a solução.

**6.2.** O proponente deve realizar o fornecimento da solução digital para esta casa de leis com todos os equipamentos, consoles, painéis, cabos, adaptadores, controladores e outros necessários à Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, sendo ainda o proponente o único e exclusivo responsável pelo funcionamento adequado, bem como respectivas manutenções corretivas e preventivas desta infraestrutura.

**6.3.** Todos os itens pertinentes aos softwares e/ou sistemas, inclusive bancos de dados, ou ainda qualquer outro recurso lógico que independa da estrutura física, deverão ser fornecidos como dentro do contrato sem que seja gerado qualquer custo adicional à Câmara Municipal.

**6.4.** Da mesma forma, o conjunto de software que compõe a plataforma digital deve ser fornecido na modalidade de software como serviço (SAAS) durante todo o período de vigência do contrato.

**6.5.** A Implantação da plataforma e o conjunto de sistemas inteligentes correspondem à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização da solução pela Contratante, compreendendo instalação, configuração, gerenciamento de usuários e liberação de acessos.

**6.6.** A Contratada terá um prazo, conforme cronograma presente deste termo, para realizar Implantação do sistema, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento.

## **7.0. SERVIÇOS**

**7.1.** A seguir são descritos os serviços que deverão ser executados durante a vigência do contrato.

**7.1.1.** A empresa contratada deverá estar apta e preparada para realizar as implementações pertinentes dentro do prazo de 30 dias. Deve também estar apta a prestar os serviços de consultoria, implantação e adequações necessárias, bem como treinamento.

**7.1.2.** A execução de cada etapa, bem como todos os serviços de consultoria, implantação e capacitação serão realizadas obedecendo a um cronograma previamente definido após assinatura do contrato. Para tanto a Câmara indicará um profissional responsável pela gestão do projeto junto à empresa vencedora do certame, a qual da mesma forma deverá indicar um gerente de projetos, o qual deverá estar responsável até a conclusão da implantação.

## **8.0. Implantação**

**8.1.** Os serviços de implantação têm por objetivo:

**8.1.1.** Implantar as regras, características, métodos e requisitos definidos durante a fase de levantamento interno de informações, conforme descritos no presente Termo de Referência.

**8.1.2.** Parametrizar, efetuar testes, realizar ajustes e homologar a solução final.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**8.1.3.** A empresa contratada deve comprovar através de certidões que possui sólida experiência em projetos com estas características, na implantação de solução.

**8.1.4.** A empresa contratada deverá prover profissionais com perfil, experiência e proficiência adequada para a realização do escopo do presente Termo de Referência.

### **9. VIGENCIA**

**9.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Câmara, limitado ao prazo total de 10 (dez) anos a partir do início da vigência nos termos do art.107 da Lei 14.133/2021.

### **10. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

O objeto apesar de indivisível será subdivido em 5 (cinco) itens, conforme segue:

#### **10.1 ITEM 01: DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – (TTD).**

A empresa Contratada, deverá analisar fisicamente o acervo físico de documentos da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, desenvolver, elaborar e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) de acordo com a Estrutura Oficial de Documentos da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, desenvolver nos moldes da Resolução nº 14 do CONARQ.

Desenvolver e implantar a padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e o controle de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP;

Desenvolver e implantar a racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;

Desenvolver e implantar a redução nos custos de armazenagem da documentação;

Promover a eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP;

Implantar e promover a conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

Para estrutura da tabela de temporalidade deverá conter no mínimo, grupo e classe documental de acordo com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, desenvolver, as séries documentais deverão ser incluídas de acordo com a necessidade corrente de cada documento.

Cada item/documento deverá prover de informação para controle do arquivo corrente, arquivo intermediário e prazo de guarda, destinação do documento “Eliminação ou Permanente”.

Toda a base gerada das informações colhidas documental, deverá conter datas de controle com prazo de validade, para posterior emissão de relatórios de descartes, onde serão gerados a partir dos dados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

De posse da tabela de temporalidade a Contratada deverá passar para a parte física de identificação de todas as caixas, pastas e livros que condicionem documentos que passaram ou ainda passaram pelo processo de digitalização.

Todo o trabalho desde o desenvolvimento e a implantação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), será acompanhada pela comissão permanente de licitação.

A prestação de serviços deste item é de forma continuada, iniciando o processo pelo acervo já digitalizado, com a finalidade de estabelecer o que deve ser eliminado de forma permanente os documentos que atingiram a sua finalidade fim e para aqueles documentos que forem classificados permanentes a sua destinação especial em local e espaços adequados para a sua preservação.

A quantidade estima de documentos que deverão passar pela triagem, identificação e implantação da Tabela de Temporalidade Documentos (TTD), acerca de aproximadamente 400.000 páginas, uma estimativa de 600 caixas, 184 livros, 245 pastas e documentos diversos.

O Prazo para a prestação dos serviços descrito neste item, é de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei de Licitações.

O resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), é de propriedade da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, desenvolver, devendo obrigatoriamente todas as informações colhidas e aplicadas deverão ser geradas arquivos digitais para a sua inclusão no banco de dados do GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos.

### **Das Normatizações & Regulamentação**

#### ***Do Acesso à Informação: Constituição Federal***

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

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

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

*Constituição Federal*

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

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

#### ***Da Gestão Documental:***

*Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991: Capítulo I - Disposições Gerais*

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

#### ***Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001:***

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

*na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.*

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

#### **Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:**

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

*Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil<sup>1</sup>, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deva atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, [www.iti.gov.br](http://www.iti.gov.br),*

*DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.*

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

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

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

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

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

Considera-se também a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

*celebrados a partir 01/01/2016, nos termos descritos nos dispositivos desta Resolução, serão autuados no sistema e-TCESP passando a tramitar, exclusivamente, por meio eletrônico”.*

### **Ainda destacamos o Decreto Federal nº 10.278 de 12 de março de 2020:**

*“Regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), e no [art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.*

*Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:*

*I - Por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e*

*II - Por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:*

*a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou*

*b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.*

*Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:*

*I - Documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;*

*II - Documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;*

*III - documentos em microfilme;*

*IV - Documentos audiovisuais;*

*V - Documentos de identificação; e*

*VI - Documentos de porte obrigatório.*

### **Definições**

*Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*

*I - Documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;*

*II - Metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;*

*III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e*

*IV - Integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.*

### **Regras gerais de digitalização**

*Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:*

*I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;*

*II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;*

*III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;*

*IV - A confidencialidade, quando aplicável; e*

*V - A interoperabilidade entre sistemas informatizados.*

### **Onde estabelece os requisitos na digitalização que envolva entidades públicas:**

*Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:*

*I - Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;*

*II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e*

*III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.*

### **Requisito na digitalização entre particulares:**

*Art. 6º Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

*digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.*

*Parágrafo único. Na hipótese não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art. 5º.*

### **Da Desnecessidade da digitalização:**

*Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.*

### **Da Responsabilidade pela digitalização:**

*Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.*

*§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.*

*§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:*

*I - A responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e*

*II - Os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.*

### **Do Descarte dos documentos físicos:**

*Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.*

### **Da Manutenção dos documentos digitalizados:**

*Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:*

*I - A proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e*

*II - A indexação de metadados que possibilitem:*

*a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e*

*b) a conferência do processo de digitalização adotado.*

### **Da Preservação dos documentos digitalizados:**

*Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.*

### **Da Preservação de documento digitalizados e entes públicos:**

*Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**10.2. ITEM 02: CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA 100% WEB DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PEPÉTUA DOS SISTEMAS.**

### **10.2.1. REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

A solução de software de Gestão de Documentos Digitais que a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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 com possibilidade de portabilidade ao portal do Tribunal de Justiça de São Paulo.

A solução de software a ser licenciada para a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP deverá ser integralmente compatível com a plataforma WEB e plataforma MÓBILE, exceto pelos casos de rotinas específicas em que não pode ser realizada via web, obrigatoriamente integrada ao atual Sistema de Protocolo e Expediente, seja através de XML, Banco de Dados e ou WEB-SERVICE, em uso pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, Sistema esse desenvolvido por empresa terceirizada e em pleno funcionamento e testado.

Se necessário, para que essa solução se integre com a já existente na Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, a empresa licitante deverá fazer um estudo na atual base de dados, utilizando a tecnologia de engenharia reversa.

A contratação deverá compreender, além dos sistemas, deverá haver atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; deverá contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados por empresas terceirizadas ou pelos próprios servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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 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 Santo Antônio de Posse/SP. Eventuais rotinas em que não se aplica a servidores de aplicação, deverão ser suportadas pelo menos em ambiente Windows 10.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

c) A **CAMADA CLIENTE** deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (*web browsers*) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do módulo de Gestão de Processo Digital e da Biblioteca Digital do GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos.

### **10.2.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Os sistemas “módulos” deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação planejado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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) Os sistemas deverão permitir, sem comprometer a integridade dele, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### **10.2.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

**10.2.3.1.** 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.

**10.2.3.2.** Os sistemas deverão permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

**10.2.3.3.** Em caso de falha operacional ou lógica os sistemas deverão recuperar-se, de modo a res-guardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**10.2.3.4.** Os Sistemas deverão possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

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

### **10.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **10.3.1. Transacional**

**OS sistemas e módulos deverão:**

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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

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.

### **10.3.2. Segurança de Acesso**

**10.3.2.1.** 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.

**10.3.2.2.** 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.

**10.3.2.3.** 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.

### **10.4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA OS MODULOS:**

**10.4.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação e customização, deverão ser feitos em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada.

**10.4.2.** A Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de protocolo e expediente a cópia do banco de dados para conversão dos dados do protocolo atual para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da Contratada para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

**10.4.3.** A Contratada deverá executar os serviços de conversão e ou migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema de protocolo e expediente utilizado pela da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, utilizando os meios tecnológicos disponíveis, uma vez que a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP não dispõe do dicionário de dados.

**10.4.4.** A Contratada deverá disponibilizar o suporte presencial 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.

### **10.5. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO:**

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, ela deverá disponibilizar para o Sistema de Gestão de Processo Digital, todas as informações necessárias ao bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

### **10.6. QUANTO À IMPLANTAÇÃO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

- 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.

### **10.7. QUANTO À INTEGRAÇÃO:**

- a) Definir política de acesso entre as bases que estabeleça os padrões técnicos para a disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de Protocolo e o Sistema de Gestão de Processo Digital, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- b) A Contratada deverá garantir que caso a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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 da Contratada;
- 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 Gestão de Processo Digital e o Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED).
- e) 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.
- f) O Sistema de Gestão de Processo Digital deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá possibilitar a importação e ou digitação das informações necessárias para gerenciar e anexar documentos digitais, processar o andamento e tramitação dos processos de forma digital, bem como o controle de acesso aos usuários.

### **10.8. TREINAMENTO:**

**10.8.1.** No início da implantação dos sistemas 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 vão utilizar os sistemas.

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

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;

**10.8.3.** 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 de Santo Antônio de Posse/SP possa efetuar o checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**10.8.4.** A Contratada deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Caberá a da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP 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 Contratada;

c) As turmas admissíveis por curso serão:

1) matutino (9:00h às 12:00h);

2) vespertino (14:00h às 17:00);

d) Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, de um microcomputador para cada 02 (dois) participantes;

e) Deverá haver disponibilidade de uma impressora e um scanner, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

f) As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

**10.8.5.** 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 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.

**10.8.6.** A Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP deverá 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 Contratada, sem ônus para a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP ministrar o devido reforço.

**10.8.7.** Quando solicitado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo.

### **10.9. SUPORTE TÉCNICO:**

**10.9.1.** Implantado os sistemas, 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 dos sistemas;

b) Customizações necessárias para adequação de rotinas;

c) Garantia da manutenção corretiva dos sistemas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**10.9.2.** 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.

**10.9.3.** 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.

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

**10.9.5.** 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.

**10.9.6.** 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.

#### **10.10. GARANTIA:**

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

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

**10.10.3.** 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.

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

**10.10.5.** 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 Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

**10.10.6.** 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.

**10.10.7.** 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.

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

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

**11.1.** As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via web, através de ferramenta de Helpdesk da Contratada;

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

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

### **12. RESPONSABILIDADES:**

**12.1.** 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.

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

**12.3.** As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverá ser cumpridas rigorosamente.

**12.4.** 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.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

**12.7.** A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

da notificação da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada a ampla defesa.

**12.8.** Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, atendendo integralmente aos princípios e deveres constantes na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

**12.9.** Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

### **13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

**13.1.** A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, observado o que se segue:

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

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

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

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

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

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

g) Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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.

### **14 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE PROCESSOS DIGITAIS:**

#### **14.1. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:**

##### **14.1.1. Anexar documentos (PDF e/ou Imagens).**

**14.1.1.1.** O Modulo de Processos Digitais, deverá dispor de uma rotina interna onde o usuário possa anexar documentos do tipo (PDF e/ou Imagens) ao processo digital novo ou existente, em qualquer um de seus despachos ou movimentação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**14.1.1.2.** O Modulo de Processos Digitais, deverá ter ferramenta própria de digitalização e após a sua digitalização o sistema deverá anexar automaticamente o documento a sua movimentação.

**14.1.1.3.** O Modulo de Processos Digitais, deverá permitir a digitalização e anexação de documentos do tipo (PDF e Imagens) em todos os processos atuais e antigos, podendo anexar somente nos Ativos.

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

### **14.1.2 Assinatura digital dos documentos:**

O Modulo de Processos Digitais, 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.

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

O Modulo de Processos Digitais, 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.

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

O Modulo de Processos Digitais, 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, setor e secretaria, de forma que permita que um documento mesmo após impresso possa ser validado pelo sistema.

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

#### **14.1.3.1. Substituição de anexos:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá 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.

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

O Modulo de Processos Digitais, deverá permitir ao usuário ao anexar um documento, classificar o mesmo por tipo de documento.

#### **14.1.3.3. Exclusão de anexos:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá 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.

### **14.1.4. Exibição de Anexos**

#### **14.1.4.1. Exibição individual dos anexos do processo:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

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

### **14.1.4.2. Exibição de página específica de anexos do processo:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá permitir a exibição específica de uma página do documento anexado ao processo.

### **14.1.4.3. Exibição completa dos anexos do processo:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá 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.

### **14.1.5 Inclusão de Capa de Processo:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá permitir a inclusão de Capa Digital de Processo que contenha as principais informações do processo bem como as últimas tramitações.

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

O Modulo de Processos Digitais, deverá possibilitar o controle de acesso aos usuários de acordo com o perfil do usuário, com possibilidade de criação de perfis personalizados.

### **14.1.7. Acesso Público ao Processo Digital e seus anexos mediante o número do protocolo e chave de acesso disponibilizada na etiqueta do processo:**

O Modulo de Processos Digitais, 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 processo, etiqueta essa gerada pelo sistema de processo.

### **14.1.8. Das Consultas**

#### **14.1.8.1. O Modulo de Processos Digitais, deverá promover as consultas e visualizações rápidas dos Processos Digitais, podendo ainda ser impresso no mínimo:**

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

### **14.1.9. Dos Relatórios**

#### **14.1.9.1. O Modulo de Processos Digitais, oferecido deverá obrigatoriamente a promover diversos relatórios, dentre eles destacamos os relatórios mínimos que deverão compreender as ferramentas:**

- a) Relatório dos Processos;
- b) Relatório das Lotações;
- c) Relatório das Tramitações dos Processos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

- d) Relatório de Processos Arquivados;
- e) Relatórios de Processos Atrasados;
- f) Relatório de Anexos Assinados;
- g) Gráfico comparativo de quantidade de Processos no ano e no ano anterior;
- h) Gráfico comparativo de Processos por tipo;
- i) Relatório de Quantificações de Documentos Digitais bem como um relatório de Economia.

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

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

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

#### **14.1.10.1. Integração com o Protocolo da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP – Compatibilidade:**

O Modulo de Processos Digitais, deverá ser compatível com a plataforma utilizada atualmente pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, 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.

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

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

#### **14.1.10.3. Geração automatizada de novos Processos:**

**14.1.10.3.1.** O Modulo de Processos Digitais, 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 Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

#### **14.1.10.4. Envio de E-mail:**

**14.1.10.4.1.** O Modulo de Processos Digitais pretendido deverá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de E-mails para as partes, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir o envio automático de E-mail aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência;
- b) Permitir o envio de e-mail às partes com o fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse;
- c) 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;
- d) Permitir o envio automático de e-mail às partes com fim de notificar fatos e/ou informações de interesse.

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**14.1.10.5.1.** Como o Modulo de Processos Digitais 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.

**14.1.10.5.2.** O Modulo de Processos Digitais, 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.

### **15 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONSULTA AO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED):**

**15.1.** Após a Digitalização, Importação, Migração, Conversão, aplicação das Assinaturas Digitais e finalizado o processamento dos arquivos físicos e digitalizados existentes na Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, seja ele em qual formato esteja, a Contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta da Biblioteca Digital esteja 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.

**15.2.** Para determinar o documento como “Público” a empresa Contratada deve se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

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

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

**15.5.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações e anotações realizadas.

**15.6.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).

**15.7.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

**15.8.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos.

**15.9.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

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

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

**15.12.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá possibilitar uso dos símbolos radicais (“\*”, “%”) para pesquisa, refinando o objetivo da busca.

**15.13.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) deverá 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.

**15.14.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) é obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

**15.15.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) obrigatoriamente as palavras encontradas na pesquisa devem ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

**15.16.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) 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.

**15.17.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) ao fazer uma busca, obrigatoriamente todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.

**15.18.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.

**15.19.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.

**15.20.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) deverá obrigatoriamente demonstrar a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**15.21.** No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED) o modulo de impressão do aplicativo deverá permitir: Impressão dos Documentos/páginas digitalizadas; Impressão parcial das páginas, Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

**15.22.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.

**15.23.** O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a criação de novas “PASTAS” para a inclusão e upload no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.

**15.24.** O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a inclusão e upload no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.

**15.25.** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a alteração da nomenclatura da “PASTAS” já criadas e com arquivos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.

**15.26.** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a exclusão de arquivos “PDF” que estão armazenados nas “PASTAS” e “SUBPASTAS” de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.

**15.27.** O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para que o usuário tenha permissão e condições técnicas de baixar arquivos que estejam em partes na “PASTA “, tenha a opção de baixar um documento do tipo “PDF” com todos os arquivos em partes escolhidos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.

**15.28.** O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), 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 de versão 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.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** O resultado do trabalho é de propriedade da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, bem como todos os produtos Sistemas, Bibliotecas e Banco de Dados gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da Contratada.

**16.2.** A Empresa Contratada deverá instalar uma Central de Digitalização em local indicado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP e ou na sede da Contratada, composta de todos os equipamentos, scanner, computadores, softwares, e demais materiais para atender à demanda da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, bem como a quantidade de colaboradores que se acharem necessário para a execução do Contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**16.3.** A Contratada deverá retirar os documentos obrigatoriamente as segundas-feiras e as devoluções deverão acontecer também obrigatoriamente as sextas-feiras, documentos objeto do contrato nos locais indicados acomodados em caixas de papelão e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

**16.4.** A empresa contratada deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 24 horas do pedido da solicitação.

**16.5.** A Contratada durante a execução do contrato será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que seja necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que ele deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24 horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço esse estimado de disco em 10TB;

**16.6.** Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema atual.

**\*Importante: “A Empresa contratada deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço contemplando os prazos de conclusão de cada etapa descrita neste Termo de Referência”**

**16.7.** A Contratada deverá no final do Contrato ou a qualquer momento por solicitação da Contratante, a transferência dos Programas (Processo Digital e Módulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos – (ECM-GED), Bibliotecas, Banco de Dados, Arquivos Digitalizados, Imagens e demais arquivos necessários para a continuidade de funcionamento dos Sistemas contratados no local e serviço indicado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**16.8.** A Contratada deverá efetuar toda a instalação necessária para o funcionamento, desde a instalação e criação de máquinas virtuais necessárias, a instalação de licenças e dar todo o suporte necessário para transferência do objeto da cessão permanente “Softwares, Aplicações Módulos e Banco de Dados” sem nenhum custo adicional ao Contrato, devendo ainda apresentar todos os documentos necessários para um pleno funcionamento.

**16.9.** A Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, não poderá ceder, emprestar e ou comercializar o objeto da cessão permanente “Softwares, Aplicações Módulos e Banco de Dados” Sistemas objeto deste, seja para ente público e ou privado de todos os arquivos, programas, banco de dados, licenças e bibliotecas.

**ITEM 03 e 04: PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS DO TIPO A4, A3 A0 E A0+ ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.**

## **17 DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO A SER DIGITALIZADO:**

### **17.1. QUANTIDADES**

**Quantidade estimada de imagens: 400.000 (quatrocentas mil) páginas do tipo Ofício, A4 e A3.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**Quantidade estimada de imagens: 500 (quinhentas) páginas de plantas de tamanhos de A0 e A0+.**

Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina e jornal.

Acondicionamento e apresentação: caixas arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral.

Cerca de 91% dos originais apresentam grampos de fixação.

### **17.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E ASSINATURA DIGITAL:**

**17.2.1. ETAPAS:** Separação, Preparação, Digitalização, Processamento dos Arquivos PDFs, Extração das Imagens dos PDFs para JPEG, Extração do OCR, Extração do Mapa de Coordenadas, Geração dos Arquivos do Tipo Thumbnail, Auditoria dos Arquivos PDFs, Scrips de Banco de Dados, Assinatura Digital nos Arquivos PDF, Indexação, Organização em “árvore”, Remontagem dos Documentos e Disponibilização dos Arquivos.

**17.2.2. SEPARAÇÃO:** Separar os documentos para saber quais serão digitalizados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários. A Contratante após a assinatura do Contrato, fornecerá a Contratada a relação dos tipos de documentos a serem digitalizados e os documentos que não serão digitalizados, com essa separação a Contratante terá os documentos que serão removidos do seu local físico e a Contratada os documentos que serão digitalizados.

**17.2.3. PREPARAÇÃO:** Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique a sua digitalização do documento.

**17.2.4. DIGITALIZAÇÃO:** Utilização de Software de captura com tecnologia VRS e que contenha pelo menos as seguintes especificações:

- a) Digitalização contínua;
- b) Possibilidade de importação de imagens/arquivos presencial pré-existent;
- c) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;
- d) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- e) Exclusão automática de páginas em branco;
- f) Remoção de sujeiras;
- g) Remoção de sombras;
- h) Auto-Crop;
- i) Auto-Deskew;
- j) Giro automático por OCR;
- k) Indexação automática por todo o documento digitalizado pelo método de OCR;
- l) Exportação em formatos, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, inclusive no modo multi-page.
- m) Geração de imagem digital em TIF e ou JPEG, no caso de fotos e manuscritos ou PDF/A, no caso de documentos impressos, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida;
- n) Nos documentos impressos fazer uso de software específico de OCR, que alcance pelo menos 80 % do texto;
- o) A digitalização das imagens deve ser de no mínimo 300 DPI, de acordo com o documento a ser digitalizado.;
- p) Os documentos deverão ser digitalizados na cor original e tons de cinza;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

- q) A digitalização de jornais, mapas e cartazes deverão ser feitas em scanner próprios para essa finalidade que suportem a digitalização de documentos até o tamanho A0+.

**17.2.5. PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS PDFs:** Cada PDF deverá conter um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso).

O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 10 posições completados com zeros a esquerda, onde o código inicial deverá ser fornecido pela Divisão de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

Os arquivos deverão ser agrupados por lotes contendo no máximo 50 (cinquenta) mil páginas por lote.

Cada Lote deverá ter uma pasta correspondente e seguir uma sequência numérica seguindo o padrão “Lote\_N” onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser fornecido pela Divisão de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

Dentro de cada pasta do Lote deverá ter as pastas correspondentes às caixas com o número da caixa seguindo o padrão “CXN” onde a letra N deverá ser substituída pelo número da caixa.

Dentro de cada pasta da Caixa deverá ter uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão.

**17.2.6. EXTRAÇÃO DAS IMAGENS DO PDF PARA JPEG:** Deverá ser gerado um arquivo no formato JPEG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital). As imagens deverão conter resolução de 300dpi. A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo. O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento PDF sem a extensão, seguido pelo caractere underscore e o número da página.

**17.2.7. EXTRAÇÃO DO OCR:** Para cada arquivo JPEG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um registro de OCR quando houver texto a ser extraído.

- a) O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%.

**17.2.8. EXTRAÇÃO DO MAPA DE COORDENADAS:** Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos de:

Cada região do texto;  
Dentro de cada região, as linhas;  
Dentro de cada linha, as palavras.

**17.2.9. GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TIPO THUMBNAIL:** Para cada arquivo JPEG, deverá ser gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página.

O nome das miniaturas deverá ser o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de underscore e a palavra thumb e deverá ter a extensão JPG.

**17.2.10. ASSINATURA DIGITAL NOS ARQUIVOS PDF:** A Contratada deverá na digitalização dos documentos, passar pelo processo de assinatura digital, com a finalidade de assegurar a



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

autenticidade de um documento digitalizado de acordo com a regulamentação e ainda deverá seguir o padrão abaixo:

- a) A assinatura deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ;
- b) Ao final de cada documento, deverá ser adicionado uma página em branco tamanho A4 com orientação retrato que receberá a assinatura digital;
- c) Em todas as páginas (exceto na página adicionada para receber a assinatura) do documento, deverá constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda de 10 pixel, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;
- d) Na página adicionada para receber a assinatura, deverá ser adicionado a assinatura onde através de programas como o Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura, exiba as informações da assinatura e do certificado digital;
- e) A assinatura na última página digital deverá ser posicionada no canto superior esquerdo tendo as seguintes dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura;
- f) Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa;
- g) A assinatura digital deverá ser no padrão ICP-Brasil e permitir co-assinaturas;

**REGULAMENTAÇÃO DA ASSINATURA DIGITAL:** A empresa Contratada deverá utilizar software de assinatura em padrões definidos pela ICP Brasil que faça protocolo de carimbo do tempo nas imagens no padrão ICP Brasil de acordo com Normas.

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

**17.2.11. INDEXAÇÃO:** Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pelo departamento responsável da Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**Todo documento deverá ter os seguintes índices:**

Nome do Documento  
Assunto do Documento  
Número do Documento  
Data do Documento  
Data da Digitalização  
Local da Digitalização  
Responsável pela Digitalização

**17.2.12. ORGANIZAÇÃO EM “ÁRVORE”:** A organização em árvore é uma organização semelhante a uma organização de pastas e subpastas com diversos níveis, existente no atual sistema/banco de dados.

Cada caixa deverá estar vinculada a um registro da organização atual da árvore devendo ser adicionado novos registros na árvore conforme necessário.

O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representarem exatamente a classificação dos documentos.

**17.2.13. SCRIPTS DE BANCO DE DADOS:** Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema atual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**17.2.14. REMONTAGEM DOS DOCUMENTOS:** O processo de remontagem dos documentos consiste em grampear novamente os documentos, deixando os documentos nas condições encontradas para a sua digitalização:

- a) Grampear os documentos com grampos em aço, que não permita o seu enferrujamento;
- b) Nos casos em que havia documentos com bailarinas, colchetes ou grampo trilho de metal, obrigatoriamente deverão ser substituídos por grampo trilho plástico, por conta da Contratada.

### **17.3. DOS ANEXOS I E II DO DECRETO FEDERAL 10.278 DE 18/03/2020**

#### **ANEXO I** **PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto/ branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto/branco)	Texto/imagem	PNG

#### **ANEXO II** **METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; •atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash ( <b>checksum</b> ) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

### **17.4. DA FERRAMENTA DE AUDITORIA A SER DISPONIBILIZADO**

1) A Contratada deverá dentro do período de customização, disponibilizar de forma perpétua uma ferramenta, que seja desktop e ou cliente servidor e ou ainda de versão web, para que a equipe da Contratante, possa aferir o trabalho da Contratada.

2) A ferramenta disponibilizada deverá aferir se o arquivo digitalizado, apresenta os padrões exigidos neste Termo de Referência, como se ele está assinado digitalmente, se foi extraído o OCR, se foi extraído os arquivos do tipo JPEG, se foi extraído os arquivos do tipo THUMBNAIL.

3) A ferramenta deverá atestar se foi atendido o Anexo I “**PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**”.

4) a ferramenta deverá dispor de relatórios para comprovação dos itens solicitados.

### **17.5. AUDITORIA DA DIGITALIZAÇÃO**

Deverá ser verificado se a quantidade de páginas digitalizadas, estão de acordo com a quantidade no arquivo.

Deverá ser verificado se as páginas digitalizadas, estão na mesma sequência do documento físico.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Deverá ser verificado se todas as páginas do documento físico estão no digitalizadas.

Deverá ser verificado se todos os elementos do documento estão presentes no documento digitalizado.

Deverá ser verificado se nenhuma parte do documento ficou dobrada.

Deverá ser verificado se o documento já foi digitalizado anteriormente a fim de evitar duplicidade.

Todas as imagens geradas deverão ser revisadas, para verificar se elas estão de acordo com as especificações do projeto inicial. Todo o trabalho realizado deve ser gravado, ficando disponível para consulta.

### **17.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**

A empresa contratada deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 24 horas do pedido da solicitação.

A Contratada deverá organizar, identificar e embalar a documentação digitalizada acondicionando em caixas que deverão ter a seguinte identificação:

- CMSAP – NOME DA CONTRATADA;
- Tipo de Documentos / Identificação Numeral;
- Status da Digitalização.

Obs.: Para cada status das etapas deverá ser afixado etiquetas coloridas, onde:

- Prata/Cinza – Identifica foi higienizado;
- Azul – Identifica que foi digitalizado;
- Amarela – Identifica que foi auditado;
- Verde – Identifica que foi concluído e que todas as etapas estão finalizadas.

### **18. ITEM 06 – DESMONTAGEM E REMONTAGEM DE 200 LIVROS**

**18.1.** A Contratada deverá retirar os livros encadernados com capas duras, para serem desmontados com a finalidade do conteúdo ser digitalizado.

**18.2.** Após a digitalização a empresa deverá efetuar a remontagem dos livros, devendo os mesmos voltarem ao seu estado inicial, em perfeita ordem e condições.

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

**19.1.** O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global.

**19.2.** A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade ser seguida de acordo com este Termo de Referência;

**19.3.** Após a classificação das licitantes será agendado na própria sessão de julgamento das propostas e habilitação do Pregão Eletrônico nº 06/2024 o dia para a demonstração dos sistemas e módulos objeto do licitante;

**19.4.** A avaliação da Prova de Conceito ou Teste de Conformidade será realizada por Comissão Técnica designada pela autoridade competente, e na ocasião a licitante deverá apresentar todas



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

as funcionalidades do sistema, obrigatoriamente atender 80% dos itens queridos neste processo, em estrita obediência ao Termo de Referência.

**19.5.** Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que ele 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.

**19.6.** Com a finalidade de atestar a operacionalidade dos sistemas e bem como da digitalização essa Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, vai disponibilizar na sessão da Prova de Conceito os documentos que a licitante deverá digitalizar e executar do item **17.2.3. até o item 17.2.11.**

**19.7.** 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.

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

**19.9.** Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o Anexo III – Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema, constante da Prova de Conceito ou Teste de Conformidade.

**19.10.** Caso nenhum proponente seja habilitado, a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

**19.11.** 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE 100% WEB “SAAS” (COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PERPÉTUA) DO SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), COM HOSPEDAGEM EM DATACENTER/NUVEM E ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD), CONFORME QUANTIDADES ESTIMADAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
I	600 Caixas	DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – (TTD).	Por Caixa	
II	1	CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA 100% WEB DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PERPÉTUA DOS SISTEMAS.	Parcela Única	



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

III	400.000	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS DO TIPO A4 E A3 E ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.	Por Página	
IV	500 Plantas Páginas	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS DO TIPO A0 E A0+ ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.	Por Página	
V	200 Livros	DESMONTAGEM E REMONTAGEM DOS LIVROS A SEREM DIGITALIZADOS.	Por Livro	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

**DOS PRAZOS**  
**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

I) Análise, Desenvolvimento, Implantação da Tabela de Temporalidade Documental – (TTD), de aproximadamente 600 (seiscentas) caixas, de acordo com as Resoluções do CONARQ, deverá se iniciar imediatamente após a assinatura do Contrato, sendo que a sua finalização deverá ocorrer em até 12 (doze) meses, podendo a critério da Contratante o prazo poderá ser prorrogado por igual período, nos limites da Lei 14.133/2021;

II) Criação, Desenvolvimento, Implantação, Customização, e Ativação do Sistema 100% WEB DE Processo Digital, com Módulo Integrado de Gerenciador Eletrônico de Documentos (ECM/GED), Executando Tratamento de Dados e Arquivos, Processamento, Indexação e Inclusão de Dados e Arquivos no Banco de Dados, para Consulta em Internet e Desktop, com Capacitação dos Servidores da Câmara



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

Municipal de Santo Antônio de Posse /SP, sem Limites de usuários e ou Documentos, com o Fornecimento de Licença Perpétua dos Sistemas, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura;

III) Preparação, Higienização e Digitalização de 400.000 (quatrocentas mil) páginas do tipo A4 e A3, oriundos de seleção e classificação de documentos a ser digitalizada, com início imediatamente após a conclusão da classificação dos documentos a serem digitalizados, aplicação de processamento por OCR e Assinatura Digital em todas os documentos, com vigência de 12 (doze) meses.

IV) Preparação, Higienização e Digitalização de 500 (quinhentas) páginas do tipo A0 e A0+, oriundos de seleção e classificação de documentos a ser digitalizada, com início imediatamente após a conclusão da classificação dos documentos a serem digitalizados, aplicação de processamento por OCR e Assinatura Digital em todas os documentos, com vigência de 12 (doze) meses.

V) Desmontagem e Remontagem dos livros a serem digitalizados, deverá ocorrer de acordo com o andamento das digitalizações.

**Observação 1:** TODOS OS ITENS ACIMA A CRITÉRIO DA CONTRATANTE DEVERÃO SER EXECUTADOS NAS DEPÊNCIAS CÂMARA MUNICIPAL E OU NA SEDE DA CONTRATADA, SENDO QUE A CONTRATADA DEVERÁ SER RESPONSÁVEL PELOS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**Observação 2: ESTAR CIENTE NO ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA AOS ITENS:**

**16.5.** A Contratada durante a execução do contrato será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que seja necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que ele deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24 horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço esse estimado de disco em 10TB;

**17.5.** A Contratada deverá no final do Contrato ou a qualquer momento por solicitação da Contratante, a transferência dos Programas (Processo Digital e Módulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos – ECM-GED), Bibliotecas, Banco de Dados, Arquivos Digitalizados, Imagens e demais arquivos necessários para a continuidade de funcionamento dos Sistemas contratados no local e serviço indicado pela Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**17.6.** A Contratada deverá efetuar toda a instalação necessária para o funcionamento, desde a instalação e criação de máquinas virtuais necessárias, a instalação de licenças e dar todo o suporte necessário para transferência do objeto da cessão permanente “Softwares, Aplicações Módulos e Banco de Dados” sem nenhum custo adicional ao Contrato, devendo ainda apresentar todos os documentos necessários para um pleno funcionamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

*Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)*

**PAGAMENTO:**

Dos Itens I, III, IV e V – Mensais, com apresentação da nota fiscal e medições de quantitativos de documentos digitalizados;

Do Item II – Em até 10 (dez) dias do término da implantação, com a apresentação da nota fiscal.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

Declaro, que os serviços objeto do certame licitatório serão prestados de acordo com as especificações constantes do termo de referência, conforme Anexo I – Termo de Referência.

Declaro ainda que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, para perfeita execução do objeto ora licitado.

**LOCAL, DATA**

**ASSINATURA DO PROPONENTE**

**CARGO DO PROPONENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### **ANEXO III**

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

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE 100% WEB “SAAS” (COM FORNECIMENTO DE LICENÇA PERPÉTUA) DO SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL, COM MÓDULO INTEGRADO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), EXECUTANDO TRATAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS, PROCESSAMENTO, INDEXAÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS E ARQUIVOS NO BANCO DE DADOS MÓDULO DE GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (ECM/GED), COM SUPORTE E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA, COM HOSPEDAGEM E ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD), CONFORME QUANTIDADES ESTIMADAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1.1.** A demonstração deverá ser realizada no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis.**

**1.2.** A Comissão Avaliadora será composta por servidores da Câmara, profissionais estes com conhecimentos e capacitados a avaliar os requisitos exigidos no edital e que serão demonstrados na Prova de Conceito.

**1.2.1.** Os servidores designados para a avaliação serão:

**Bruno Henrique Felisbino – Assessor de Imprensa**  
**Elivelton Xavier Nascimento – Técnico de Informática (T.I)**

**1.3.** A comissão será composta por no mínimo 02 (dois) servidores, no qual possuirão a atribuição de acompanhar e garantir que os itens básicos contidos no check-list sejam demonstrados, garantindo segurança para a administração de que realmente a empresa fornecerá.

**1.4.** Durante a realização da apresentação a comissão possuirá as atribuições de analisar os requisitos mínimos exigidos em check-list. Além do mais a Comissão irá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo apresentados em tempo real, garantindo as funcionalidades que serão utilizadas no dia a dia pela Administração.

**1.5.** A demonstração da solução deverá ser realizada em equipamentos da LICITANTE.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

1.6. As licitantes poderão participar da análise, durante o período da avaliação, demonstrando seu interesse no momento do agendamento que será realizado pelo(a) Pregoeiro(a).

### Dos Requisitos Mínimos dos Módulos:

Item	Descrição	Status de Atendimento
01	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma WEB?	( )SIM ( )NÃO
02	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma MóBILE?	( )SIM ( )NÃO
03	O Software ofertado “Camada de Banco de Dados” suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL?	( )SIM ( )NÃO
04	O Software ofertado “Banco de Dados” utiliza banco de dados em versão free/open Source?	( )SIM ( )NÃO
05	O Banco de dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma?	( )SIM ( )NÃO
06	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server?	( )SIM ( )NÃO
07	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional Linux?	( )SIM ( )NÃO
08	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor MS Windows Server?	( )SIM ( )NÃO
09	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor Linux?	( )SIM ( )NÃO
10	O Software permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o banco de dados esteja aberto e ou em uso?	( )SIM ( )NÃO
11	O Software permite que o backup dos arquivos digitais, seja no método incremental?	( )SIM ( )NÃO
12	O Software permite efetuar backup dos arquivos digitais por ele criado e dos dados migrados de outras aplicações?	( )SIM ( )NÃO
13	O Software permite que todas as transações, sejam incrementais ou não, estejam imediatamente disponíveis em toda rede, inclusive se adotada a hospedagem em “Nuvem”?	( )SIM ( )NÃO
14	O Software possui ferramenta de controle de acesso de usuários com senhas criptografadas e individualizadas?	( )SIM ( )NÃO
15	O Software permite que o administrador amplie ou restrinja as permissões de acesso um determinado usuário ou grupos de usuários?	( )SIM ( )NÃO
16	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
17	A Empresa contratada será responsável pelo armazenamento em Datacenter, caso a Câmara Municipal opte por não manter a aplicação e o banco de dados no servidor da	( )SIM ( )NÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

	Câmara Municipal?	
18	A Empresa contratada conta com o registro de solicitações 24 horas por dia, 07 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados através de sistema HelpDesk?	( ) SIM ( ) NÃO
19	O Software de HelpDesk permite inserir imagens, textos e demais documentos para incrementar e esclarecer as solicitações?	( ) SIM ( ) NÃO
20	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos a partir dos principais navegadores, ou seja, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer estando estes navegadores atualizados em sua última versão?	( ) SIM ( ) NÃO
21	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos e ou documento a partir de qualquer plataforma móvel?	( ) SIM ( ) NÃO
22	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos do tipo PDF e Imagens ao protocolo criado?	( ) SIM ( ) NÃO
23	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos, imagens e fotos criados a partir da plataforma móvel?	( ) SIM ( ) NÃO
24	A Empresa contratada possui ferramenta própria de digitalização que se integre com o Software de Gestão de Processos Digitais?	( ) SIM ( ) NÃO
25	A ferramenta própria de digitalização possui rotina para a realização o Reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition)?	( ) SIM ( ) NÃO
26	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria busca (consulta) de documentos através do conteúdo do documento digitalizado?	( ) SIM ( ) NÃO
27	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
28	A ferramenta própria de digitalização possui rotina para que o usuário assine os documentos digitalmente logo após a sua digitalização?	( ) SIM ( ) NÃO
29	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine em lote os documentos anexados?	( ) SIM ( ) NÃO
30	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para o controle da autenticidade das assinaturas, realizadas através de senhas?	( ) SIM ( ) NÃO
31	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina que permite apensamento de documentos?	( ) SIM ( ) NÃO
32	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina para tramitação de processos entre departamentos?	( ) SIM ( ) NÃO
33	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina para tramitação de processos para um usuário escolhido?	( ) SIM ( ) NÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

34	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a substituição de documentos anexados?	( )SIM ( )NÃO
35	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a criação de documentos (editor próprio) para geração dos documentos oficiais através de modelos previamente criado?	( )SIM ( )NÃO
36	A Contratada irá disponibilizar uma aplicação que seja possível consultar processos e seus documentos através de qualquer navegador e ainda através de qualquer plataforma móvel?	( )SIM ( )NÃO
37	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através do número de processo e chave de acesso?	( )SIM ( )NÃO
38	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de QR Code ( <i>Quick Response Code</i> )?	( )SIM ( )NÃO
39	O Software permite a visualização/impressão de um ou de todos os anexos do processo e seus apensados?	( )SIM ( )NÃO
40	O Software permite que os arquivos enviados através de imagens sejam automaticamente convertidos para o tipo PDF ao serem anexados no processo?	( )SIM ( )NÃO
41	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
42	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a visualização de relatórios sem que ele seja impresso?	( )SIM ( )NÃO
43	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a impressão do relatório visualizado?	( )SIM ( )NÃO
44	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), está 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal, existe uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”?	( )SIM ( )NÃO
45	No modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado exige senha de acesso para a realização da referida consulta?	( )SIM ( )NÃO
46	No modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, estão sendo realizados de forma completa, a palavra pesquisada está passando por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados?	( )SIM ( )NÃO
47	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite que os usuários imprimam os documentos da solução da Gestão Eletrônica de Documentos e as anotações realizadas?	( )SIM ( )NÃO
48	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight)?	( )SIM ( )NÃO



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

49	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), garante que que não há duplicação de documentos e que a visualização deles é realizada simultaneamente por mais de um usuário?	( )SIM ( ) NÃO
50	O módulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso aos documentos digitalizados?	( )SIM ( ) NÃO
51	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), 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
52	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), 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
53	As consultas no modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), são feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra?	( )SIM ( ) NÃO
54	As consultas no módulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), são feitas possibilitando o uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para a pesquisa refinando o objetivo da busca?	( )SIM ( ) NÃO
55	No modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), a busca sugere palavras aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário?	( )SIM ( ) NÃO
56	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), 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
57	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), apresenta as palavras encontradas na pesquisa, estão DESTACADAS para a fácil visualização e o recurso de digitação de palavras chaves não está sendo	( )SIM ( ) NÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

	utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível?	
58	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), a quantidade 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
59	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), ao fazer uma busca, o resultado apresenta todas as páginas que contém o critério de pesquisa, são automaticamente pré-selecionadas, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata?	( )SIM ( ) NÃO
60	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas?	( )SIM ( ) NÃO
61	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), 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
62	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), permite a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixa totalmente ao limite do monitor, é possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem?	( )SIM ( ) NÃO
63	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos) permite no mínimo: - Impressão dos documentos/páginas digitalizadas; - Impressão parcial dos documentos/páginas; - Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente os documentos/páginas onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.	( )SIM ( ) NÃO
64	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), exporta para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF e PDF) e permite: - Exportação dos documentos/páginas digitalizadas; - Exportação parcial dos documentos/páginas; - Exportação a partir da formulação da consulta, considerando somente os documentos/páginas onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.	( )SIM ( ) NÃO
	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), possui módulo de ajuda integrado	( )SIM ( ) NÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

65	(MANUAL ou TUTORIAL) de forma simples e fácil ao usuário visando o esclarecimento de dúvidas, textos e tutoriais estão acessíveis com exemplificação das funcionalidades, existe um sumário para localizar de forma rápida a exemplificação de uma determinada funcionalidade?	
66	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), na sua tela principal de operação, possui fácil acesso ao módulo de ajuda, existe a função do teclado 'F1' para carregamento rápido do módulo de ajuda?	( )SIM ( ) NÃO
	<b>DO PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS PDF</b>	
67	Cada PDF da amostra criado a partir de um documento físico, contém um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso)?	( )SIM ( ) NÃO
68	O nome do arquivo é um código sequencial com 10 posições completados com zeros à esquerda, onde o código inicial desta amostra é 2024?	( )SIM ( ) NÃO
69	Os arquivos estão agrupados por Lotes contendo no máximo 200 mil páginas por lote;	( )SIM ( ) NÃO
70	Cada Lote contém uma pasta correspondente e segue uma sequência numérica seguindo o padrão "Lote_N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote onde o valor inicial é 51?	( )SIM ( ) NÃO
71	Dentro de cada pasta do Lote contém as pastas correspondentes às caixas com o nome correspondente dado a caixa?	( )SIM ( ) NÃO
72	Dentro de cada pasta da Caixa contém uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão?	( )SIM ( ) NÃO
	<b>DA EXTRAÇÃO DAS IMAGENS DO PDF PARA JPEG</b>	
73	Do PDF, foi gerado um arquivo no formato JPEG/PNG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital)?	( )SIM ( ) NÃO
74	As imagens geradas contêm uma resolução de mínima de 300 dpi?	( )SIM ( ) NÃO
75	A orientação (retrato e ou paisagem) da página é correspondente ao conteúdo digitalizado?	( )SIM ( ) NÃO
76	O nome do arquivo JPEG é correspondente ao nome do documento .pdf sem a sua extensão e seguido pelo caractere "-e o número da página ?	( )SIM ( ) NÃO
	<b>DA EXTRAÇÃO DO OCR</b>	
77	Para cada arquivo JPEG/PNG gerado, correspondente a uma página do documento que foi extraído do PDF, foi criado um registro de OCR?	( )SIM ( ) NÃO
78	Para cada registro de OCR extraído do documento correspondente foi gerado um arquivo tipo TXT?	( )SIM ( ) NÃO
	<b>DA EXTRAÇÃO DO MAPA DE COORDENADAS</b>	
	Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o	



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

79	mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos, foram apresentados em um arquivo do tipo TXT. Que deverá conter os resultados abaixo:	( )SIM ( ) NÃO
80	Contém cada região do texto?	( )SIM ( ) NÃO
81	Dentro de cada região, as linhas?	( )SIM ( ) NÃO
82	Dentro de cada linha, as palavras?	( )SIM ( ) NÃO
<b>DA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TIPO THUMBNAIL</b>		
83	Para cada arquivo JPEG/PNG, foi gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página?	( )SIM ( ) NÃO
84	O nome das miniaturas foram criados o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de “- e a palavra <i>thumb</i> ?	( )SIM ( ) NÃO
85	A extensão do arquivo criado é JPG/PNG?	( )SIM ( ) NÃO
<b>DO PROCESSO DA ASSINATURA DIGITAL NOS ARQUIVOS</b>		
86	A assinatura Digital feita nos arquivos foram feitas com um certificado válido do tipo E-CNPJ?	( )SIM ( ) NÃO
87	Ao final de cada documento, foi adicionada uma página em branco contendo a assinatura digital?	( )SIM ( ) NÃO
88	Em todas as páginas (exceto na página adicionada que recebeu a assinatura no documento), consta do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura digital?	( )SIM ( ) NÃO
89	Na página adicionada no documento que recebeu a assinatura digital, pode-se verificar a sua autenticidade bem como as informações do certificado digital através de programas do tipo Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura?	( )SIM ( ) NÃO
90	A assinatura Digital feita na última página foi posicionada no canto superior esquerdo com as dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura?	( )SIM ( ) NÃO
91	Na assinatura digital, na página adicionada consta a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa?	( )SIM ( ) NÃO
92	A assinatura digital feita nos documentos está no padrão ICP-Brasil?	( )SIM ( ) NÃO
93	Foi atribuído na assinatura digital um código verificar onde o sistema do Legislativo vai possibilitar a autenticidade do documento digitalizado e assinado?	( )SIM ( ) NÃO
<b>DA FERRAMENTA DE AUDITORIA</b>		
94	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal é versão Desktop e ou Cliente Servidor?	( )SIM ( ) NÃO
95	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na	( )SIM ( ) NÃO



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

	Câmara Municipal é versão WEB?	
96	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal executa a contagem de documentos dentro de um determinado lote?	( )SIM ( ) NÃO
97	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal executa a contagem de páginas dentro de um documento?	( )SIM ( ) NÃO
98	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal executa a verificação se as páginas dentro de um documento contêm com OCR?	( )SIM ( ) NÃO
99	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal executa a verificação se foram extraídas as imagens do tipo JPEG/PNG?	( )SIM ( ) NÃO
100	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na Câmara Municipal executa a verificação se foram extraídas as imagens do tipo THUMBNAIL?	( )SIM ( ) NÃO

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

A SOMA DOS ITENS DESTA PROVA DE CONCEITO SOMA 80% DOS ITENS SOLICITADOS NOS MÓDULOS DOS SISTEMAS DE PROCESSO DIGITAL E MÓDULO DE CONSULTA A BIBLIOTECA DIGITAL (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS).

**DATA DA PROVA DE CONCEITO** \_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO Membro DA AVALIAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**  
**ASSINATURA DO PROPONENTE:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### **ANEXO IV**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO**

#### **1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;
- c) Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;
- e) 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 o exigir.

#### **2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;
- d) a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;
- e) a prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, ou positiva com efeitos de Negativa.
- f) certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

2.1.Fica expressamente ressalvado que a regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas deverá ser comprovada com os documentos exigidos no presente edital até a assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do certame.

2.2.Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

## **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

2.3.O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

2.4.A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1.Certidão Negativa de Falência Concordata e recuperação judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento; será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

3.1.1. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1.Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, com apresentação de atestado de capacidade técnica assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

### **5. OUTROS DOCUMENTOS / DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

5.1.Apresentar as declarações estabelecidas nos Anexos IV-A a IV-E, conforme enquadramento da empresa. Para que não haja dúvidas e exemplificativamente: se a empresa não for ME/EPP, está dispensado de apresentar o ANEXO “IV-C”. Igualmente, se o licitante estiver sediado em Santo Antônio de Posse, não há necessidade de entregar o Anexo “IV-E”.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO IV – A**  
**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS**  
**CONDIÇÕES DO EDITAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do Pregão Eletrônico nº 06/2024 e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Em complemento, visando o atendimento integral do presente objeto, foi(ram) ofertado(s) o(s) produto(s)/marca(s) \_\_\_\_\_ para os valores lançados em sistema.

(data)

(assinatura do credenciado)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO IV – B**  
**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO  
DO TRABALHO  
DECLARAÇÃO**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_ portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei:

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

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

Local e data \_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO IV – C**  
**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2024**

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

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2024, realizado pela CÂMARA DE DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.

(data)

(assinatura do representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO IV- D**  
**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2024**

**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei,  
que não está impedida de participar de licitações promovidas pela CAMARA  
SAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data  
fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO ELETRÔNICO  
N° 06/2024, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: \_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO IV - E**  
**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL**

(entrega obrigatória na HABILITAÇÃO para empresas não sediadas em Santo Antônio de Posse)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024**  
**MENOR VALOR GLOBAL**

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, **DECLARO** sob as penas da lei, que a empresa não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.

Local, e data

Responsável (nome/cargo/assinatura)  
Nome da Empresa (Nº do CNPJ da Empresa)  
Telefone:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

## “DR. ATTÍLIO BERGO”

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

### ANEXO V

#### “MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2024”

### CONTRATO QUE CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, fica firmado o **TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2024**, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, entidade pública, inscrita no CNPJ nº 59.025.510/0001-66, locada à Rua Santo Antonio, nº 400, Centro, CEP: 13.830-114, no município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, ora denominada CONTRATANTE, representada neste ato pelo seu representante legal o Sr. JOÃO MARCOS BAZANI (Presidente da Edilidade) e de outro lado, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ com sede na, nº\_\_\_\_, Bairro\_\_\_\_, na cidade de\_\_\_\_, Estado de\_\_\_\_, neste ato representada por seu\_\_\_\_, Sr.(a)\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº\_\_\_\_e inscrito no CPF/MF sob nº\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Contrato, nos termos das nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do edital de **Pregão Eletrônico nº 06/2024**, nos autos do **Processo Administrativo nº 17.156/2024**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a execução de serviços técnicos continuados de implantação de software 100% web “SAAS” **(com fornecimento de licença perpétua)** do sistema de processo digital, com módulo integrado de gerenciador eletrônico de documentos (ECM/GED), executando tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados módulo de gerenciador eletrônico de documentos (ECM/GED), com hospedagem em datacenter/nuvem e análise, desenvolvimento e implantação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas no ANEXO I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (DOZE MESES) dias, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma da Lei.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Contratar com a Câmara Municipal de Santo Antônio de Posse, nas condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2024 e o(s) preço(s) neste Contrato, os produtos objeto deste ajuste.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

3.2. Manter-se durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 4.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 4.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços/fornecimento do objeto contratado, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 4.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal, nos termos da Lei, para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- 4.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 4.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 4.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 4.8. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.9. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES**

5.1. Aplicam-se a este Contrato e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº 14.133/2021, e as previstas na Cláusula 23 do edital de Pregão Eletrônico nº 06/2024, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO PARA DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

- 6.1. A **CONTRATADA** deverá (ão) efetuar a entrega do(s) objeto(s) no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, após a assinatura deste Contrato.
- 6.2. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento ao licitante vencedor no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE.
- 6.3. Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

6.4. Ocorrendo qualquer problema, a **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente por escrito a Secretaria solicitante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR TOTAL**

7.1. O valor global total deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(escrever valor, por extenso).

**CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2024 com seus Anexos e a proposta da **CONTRATADA**;

8.2. A existência de preços registrados não obriga a Câmara Municipal solicitante a firmar as contratações que deles poderão advir.

**CLÁUSULA NONA - DO FORO**

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas dese Contrato.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Contrato, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscreve, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADO**

**FISCAL DO CONTRATO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro - CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 - Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO VI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº17156/2024**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos

d) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela contratada:**

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
**“DR. ATTÍLIO BERGO”**

Rua Santo Antonio, 400 - Centro – CEP 13.830-114 - Fone/Fax: (0xx19) 3896-1676/ 3896-3342 – Santo Antônio de Posse/SP  
CNPJ: 59.025.510/0001-66 / e-mail: [secretaria@camarasaposse.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarasaposse.sp.gov.br) / site: [www.camarasaposse.sp.gov.br](http://www.camarasaposse.sp.gov.br)

**ANEXO VII**  
**FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

RAZÃO SOCIAL:  
ENDEREÇO COMPLETO:  
FONE:  
EMAIL:  
CNPJ:  
INSCRIÇÃO ESTADUAL:

**REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO NOME:**

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

QUALIFICAÇÃO COMPLETA: (NACIONALIDADE, PROFISSÃO E ESTADO CIVIL)

RG. Nº.:

CPF. Nº.:

EMAIL.:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

---

ASSINATURA

**Observações.:**

Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do(a) contrato.

Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-los juntamente com os demais documentos exigíveis da presente licitação.

Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.

A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.