



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023

LICITAÇÃO:	Pregão Presencial
TIPO:	Menor Preço Global
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°	053/2023
OBJETO:	Contratação de serviços técnicos para tratamento e planejamento de acervo documental por tags de identificação de rádio frequência, locação de software e com criação da tabela de temporalidade documental, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas neste termo de referência.
DATA ENTREGA ENVELOPES:	Até dia 29/08/2023, às 09 horas
DATA DA ABERTURA:	29/08/2023
HORÁRIO:	09h15min
LOCAL:	Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra – Rua Doutor Jorge Latour, n°. 152, Centro – Estância Turística de Holambra/SP
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	Lei Federal n° 10.520/02 e Lei n°. 8.666/93 e alterações posteriores

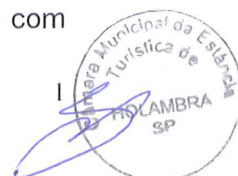
Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, através do departamento de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com critério de julgamento Menor Preço Global, objetivando a aquisição de serviços para gestão de documentos e informações, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Contratação, que será regida pela Lei Federal n° 10.520 de 17 de junho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

O Pregão Presencial será realizado no dia 29 de agosto de 2023 às 09h15min, na sede da Câmara Municipal de Holambra, localizada Rua Dr. Jorge Latour, 152 Centro - CEP: 13825-000 Holambra – SP.

O Edital completo está disponível para ser consultado e/ou obtido através do site: www.camaraholambra.sp.gov.br.

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos para tratamento e planejamento de acervo documental por tags de identificação de rádio frequência, locação de software e com





criação da tabela de temporalidade documental, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas neste termo de referência.

1.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por até 60 (sessenta) meses, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. DO CADERNO DE LICITAÇÃO – EDITAL E ANEXOS

2.1 Dez anexos fazem parte integrante deste edital, a saber:

- 2.1.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 2.1.2 ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- 2.1.3 ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;
- 2.1.4 ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- 2.1.5 ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE;
- 2.1.6 ANEXO VI – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME E EPP;
- 2.1.7 ANEXO VII – CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- 2.1.8 ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E DO OBJETO LICITADO;
- 2.1.9 ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE CONCORDA COM OS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO;
- 2.1.10 ANEXO X - DECLARAÇÃO, SOB AS PENALIDADES CABÍVEIS, DE QUE COMUNICARÁ PREVIAMENTE À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA SOBRE A SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.

2.2 Os documentos, ordinandos em anexos distintos, trata-se de peças complementares e integram o presente edital para todos os fins de direito.

2.3 As empresas interessadas em participar do certame deverão possuir contrato social ou estatuto social compatível com o objeto do certame.

2.4 Para solicitar o edital e seus anexos, o interessado deverá solicitar presencialmente no setor de contratações, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 16h30, sendo retirada do arquivo digital do edital, o interessado deverá fornecer mídia para gravação (CD-R ou pen drive) e via e-mail, encaminhar para licitação@camaraholambra.sp.gov.br, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 16h30, fornecer cópia do cartão CNPJ, Contrato social e documento pessoal do responsável pela empresa, até a véspera da data designada para a entrega dos envelopes.



2.5 O edital e anexos também estará disponível no site www.camaraholambra.sp.gov.br.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

4. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

4.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital, devendo dirigir as impugnações ao pregoeiro, por escrito, com identificação do processo e do número do pregão, as quais devem ser protocolizadas na recepção da Câmara Municipal de Holambra, no período das 8 às 11h30 das 13 às 16h30, ou por meio de solicitação via e-mail licitacao@camaraholambra.sp.gov.br, com a identificação completa do impugnante, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

4.2 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao Pregão serão prestados pelo Pregoeiro, atendendo a requerimento por e-mail ou escrito, protocolizado na Câmara Municipal de Holambra, conforme prazo do item 4.1 deste edital.

4.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação, bem como responder às questões formuladas pelos licitantes.

4.4 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização de nova sessão pública de pregão presencial, se o caso.

4.5 Às impugnações e esclarecimentos sobre eventuais questionamentos sobre o edital e anexos serão divulgados por meio eletrônico, nos e-mails dos interessados cadastrados no processo licitatório, no site da Câmara Municipal, não sendo aceitas, no futuro, alegação de desconhecimento.

4.6 Qualquer modificação no edital será objeto de nova publicação pelos mesmos instrumentos de divulgação deste ato convocatório, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que sejam devidamente credenciados.



5.2 A participação dos Licitantes se fará isoladamente, sendo vedada a participação de consórcios.

5.3 Será vedada a participação no certame as empresas:

5.3.1 Proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2 Enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.3.3 Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.4 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.5 Sociedades cooperativas;

5.3.6 As empresas em processo de recuperação judicial poderão participar do certame, desde que apresentem, durante a fase de habilitação, o 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.

5.4 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto do certame, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações assumidas pela assinatura do contrato. A licitação é composta por um único item, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

5.5 O critério de julgamento adotado será o menor preço total, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

6.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

6.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



6.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

6.1.4 A convocação se dará por meio de e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

6.1.5 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no credenciamento, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

7 . DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (em original ou cópia autenticada):

- a) Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto da pessoa jurídica. No caso de empresa individual, registro comercial;
- b) Procuração outorgando poderes ao credenciado (por instrumento público ou particular);
- c) Documento de identificação do credenciado - pessoa física (RG, Carteira de Habilitação).

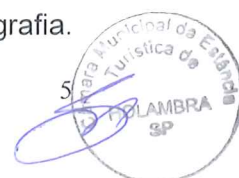
7.1.1. Quanto aos representantes:

7.1.1.1. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura no instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, no ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

7.1.1.2. Quando se tratar de procurador, apresentar instrumento de mandato outorgado por meio de documento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante (exigência amparada pelo art. 654, § 2º, do Código Civil), no qual constem poderes específicos para formular ofertas, lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de suas interposições, bem como participar de todos os demais atos pertinentes ao certame, que comprove os poderes do mandante para outorga.

7.1.1.3. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.4. O representante legal ou o procurador da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha fotografia.





7.1.1.5. Na hipótese do não comparecimento de representante, não credenciamento do licitante ou não apresentar procuração com firma reconhecida, ficará ele impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos ou de renunciar a esse direito, ficando, nesse caso, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.1.1.6. A licitante que não pretenda credenciar representante para os atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, e, num terceiro envelope, devidamente identificado, com o “Cartão CNPJ, cópia do documento pessoal do responsável, a DECLARAÇÃO DE ME/EPP” e a declaração solicitada no item 7.1.2.1 (anexo VIII), para protocolo de forma a validar a participação da empresa.

7.1.2. Quanto ao pleno conhecimento aos requisitos de habilitação:

7.1.2.1. Declaração de Pleno Conhecimentos aos Requisitos de Habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo ANEXO VIII deste Edital e apresentada em apartado, fora dos envelopes, juntamente com documentos de credenciamento.

7.1.2.2. A Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação é condição essencial para abertura da proposta, visto a peculiaridade de inversão de fases nesta modalidade de licitação;

7.1.2.3. As empresas que não apresentarem esta declaração não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.

7.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

7.1.3.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício de preferência prevista na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital e apresentada fora dos envelopes.

7.2. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar só uma empresa concorrente.

7.3. Encerrado o credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

7.4 O credenciamento deverá ser realizado no dia 29/08/2023 às 09h15min.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



8.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023

(NOME DA LICITANTE)

(CNPJ DA LICITANTE)

(ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE)

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023

(NOME DA LICITANTE)

(CNPJ DA LICITANTE)

(ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE)

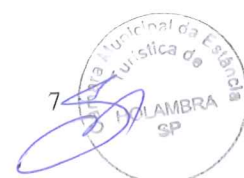
8.1.1 A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação da licitante, que poderá inserir as informações faltantes.

8.1.2. Caso ocorra a abertura do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO antes do ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

8.2. Do Envelope nº 1 – Proposta de Preços

8.2.1. O modelo descrito no ANEXO II deverá ser preenchido e reproduzido em papel timbrado da licitante para a apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS, datilografado, impresso ou escrito em letra de forma, de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador regular e comprovadamente constituído.

8.2.2. Na proposta deverá conter qualificação empresarial, contendo a razão social, endereço, inscrição no CNPJ/MF, canais de comunicação e contato, tais como telefone, fax, e-mail e endereço eletrônico da Internet, além de referências bancárias (código do banco, agência, número da conta corrente), devidamente datada e assinada;





8.2.3. Os VALORES — UNITÁRIO, MENSAL E TOTAL — serão indicados em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante no ANEXO II.

8.2.4. Informar marca do software/produto na proposta.

8.2.5. Validade da PROPOSTA de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

8.2.6. Especificação e descrição completa na proposta dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

8.2.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indiquem direta ou indiretamente na prestação dos serviços apurados, conforme anexo deste edital.

8.2.8. O preço do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem discriminados e suportados pelo licitante.

8.2.9. Para as licitantes que derem lances, será considerado o último valor ofertado e a redução alcança proporcionalmente todos os valores mensais apresentados na proposta.

8.3. Do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

8.3.1. Os licitantes deverão apresentar documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômico-financeira nas condições seguintes:

I. Habilitação Jurídica

a) Contrato Social ou Ato Constitutivo originário acompanhado de todas as alterações contratuais, contendo objeto social compatível com o objeto da presente licitação, salvo com exceção de quem já tenha apresentado no credenciamento conforme item 7.1 “a”;

8.3.2 Nos casos de enquadramento específico de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada.

8.3.2.1 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Holambra, para a



regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

8.3.2.2 A não regulamentação da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, podendo a Câmara Municipal de Holambra convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3.3 Os documentos relacionados nos subitens 7.1. "a" e "b", não precisarão constar do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

8.4 Qualificação Técnica

8.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

8.4.1.2 Os atestados e declarações deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo:

- a) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica, especificadas no contrato social vigente, atendendo plenamente e integralmente ao objeto licitado.
- c) Deverá ser apresentado juntamente com o atestado técnico, nota fiscal referente aos serviços contidos no atestado, referente a entidade em questão.
- d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida no máximo a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste pregão, caso referida certidão for positiva, a licitante poderá apresentar plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula nº 50 do TCESP.

8.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da



empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.5.3. Comprovação da boa situação financeira, já calculados, datados e assinados pelo representante legal.

a) Capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, comprovado à data de entrega da proposta comercial e Índices Econômicos.

b) Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, comprovado à data de entrega da proposta comercial.

8.6 Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.

8.6.2. Prova de inscrições no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.6.3. Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante (CNDs),

8.6.4. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 2011.

8.6.5.1. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Negativa Positiva com efeitos de Negativa.

8.6.5.2. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis de regência do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

8.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a



apresentação de declaração da Fazenda Pública do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.9. Os documentos poderão ser entregues e apresentados ordenadamente por cada licitante, com suas folhas numeradas e rubricados pelo responsável por sua elaboração.

8.10. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data da apresentação das propostas.

8.11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.12. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.13. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão pública de pregão, acarretará a inabilitação da licitante.

8.14. O pregoeiro diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por esse meio eletrônico.

8.15. Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão referir-se ao mesmo estabelecimento e ao mesmo número do CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos somente em nome da matriz.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No dia 29 de agosto de 2023, as 9h15min será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar do certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 7 deste edital.

9.2. Encerrada a fase de credenciamento, o pregoeiro seguirá para abertura dos ENVELOPES Nº 01, contendo, separadamente, a PROPOSTA DE PREÇOS.

9.3. O julgamento será feito pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as Especificações definidas no ANEXO I.



9.3.1. Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, com a especificação e descrição completa na proposta dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

9.4. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

9.4.1. Que não atendam às especificações, prazos e condições fixados neste edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência Técnica.

9.4.2. Que no preço do produto ofertado não contemple a discriminação dos tributos e demais encargos a serem suportados pelo licitante.

9.4.3. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em propostas ofertadas pelas demais licitantes.

9.4.4. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

9.4.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada em ata, com acompanhamento por todos os participantes.

9.4.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, a pregoeiro dará por encerrado o pregão, lavrando-se a competente ata.

9.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1. Seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e das demais com preços 10% (dez por cento) superior àquela.

9.6.2. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por sorteio no caso de empate de preços.

9.6.3. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem dos lances.

9.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% do valor da melhor oferta.



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

9.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes declinarem da formulação de lances.

9.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP), nos seguintes termos:

9.10. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.10.1. A microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

9.10.1.1. Para tanto, será convocada para exercer o seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

9.10.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.10.2.1 Entende por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).

9.10.4. Não ocorrendo contratação de microempresa (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), retomar-se-ão os procedimentos do pregão, nos termos do art. 4, inciso III, da Lei Federal nº 10.520, de 2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação das demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

9.10.4.1. Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances, que apresentar o menor valor global.

9.11. Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores propostos não selecionadas, considerando-se para estas, o último preço ofertado.



- 9.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.13. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 9.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades cabíveis.
- 9.15. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.16. Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:
- 9.17.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade.
- 9.17.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas no presente edital, bem como, pelo Termo de Referência Técnica.
- 9.17.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.17.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.17.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666 de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.17.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 35% (trinta e cinco) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.



9.17.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.17.7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.17.8. O pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

9.17.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.17.9.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§ 5º- B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

9.18. Considerada aceitável a oferta de menor valor global, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste edital.

9.19. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novos documentos.

9.20. A verificação será certificada pelo pregoeiro anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.21. A Câmara Municipal de Holambra não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

9.21.1 Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado, se for o caso.

9.22. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será considerado habilitado e declarado vencedor.

9.23. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto



nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.24. Em seguida, o Pregoeiro deverá abrir os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO das proponentes, decidindo sobre as correspondentes habilitações.

9.25. Da sessão pública de pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e licitantes presentes.

9.26. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.27. O vencedor da fase lances, será convocado para que dentro de 10 (dez) dias úteis após a realização da fase de lances, seja realizado a prova de conceito conforme item 13, do termo de referência. Deverá também apresentar o certificado de registro da marca do software emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI). Havendo conformidade com a prova de conceito será declarado vencedor e o mesmo será convocado para a assinatura do contrato.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Os licitantes deverão manifestar a intenção de interpor recurso no final da sessão pública, as razões e argumentos serão registrados em ata, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á no dia útil subsequente ao da realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a fluir no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

10.2 A intenção de interpor recurso e o acolhimento posterior de mérito do recurso, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, ficando, nesse caso, todos os envelopes remanescentes dizendo conter documentação retidos pelo órgão promotor do pregão, até julgamento final do recurso.

10.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor.

10.4. Os recursos e contrarrazões de recursos poderão ser protocolados diretamente na recepção da Câmara Municipal de Holambra, situada na Rua Dr. Jorge Latour, 152,



Centro - CEP: 13825-000, Holambra – SP, ou encaminhado para o email: licitacao@camaraholambra.sp.gov.br.

10.5 Não serão aceitos os pedidos de recurso que foram devidamente solicitados ato na sessão pública de Pregão e conseqüentemente lacrados na ata circunstanciada.

10.6 Julgado os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação.

11 . ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A adjudicação do objeto do pregão presencial será efetuada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso (art. 9º, inciso V, do Decreto nº 3.555/2000).

11.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 7º, e art. 11, inciso XX, do Decreto nº 3.555/2000).

11.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso, pela referida autoridade.

11.5 Depois de homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato.

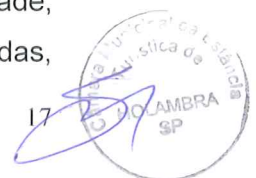
11.6 A adjudicação e homologação só deverá ser realizada após conformidade da empresa vencedora, na prova de conceito item 13 do termo de referência.

12 . DO CONTRATO

12.1. Para formalizar a contratação da empresa vencedora será firmado instrumento contratual em conformidade com a minuta apresentada na forma de Anexo III, sendo o adjudicatário por e-mail, ou ainda via publicação no Diário Oficial do Estado, a celebrá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. A empresa vencedora se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato, a documentação comprobatória de regularidade para com a Seguridade Social (CND-INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se identificado que esses documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos.

12.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão, nesta oportunidade, comprovar que eventuais restrições de suas regularidades fiscais já foram superadas,





com a apresentação dos documentos, que até então estavam incompletos e/ou vencidos, devidamente regularizados.

12.5 Para assinatura do contrato o representante da empresa vencedora deverá comprovar que possui poderes para assinar em nome da contratada, se tal já não constar dos autos ou do credenciamento.

12.6 Na hipótese do não atendimento à convocação dentro do prazo de validade de sua proposta, ou havendo recusa em assinar o Contrato, a empresa vencedora responderá pelas sanções previstas neste edital. A Câmara tem o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, facultada a negociação para obtenção das mesmas condições já negociadas com o primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou anular a licitação.

12.7 O prazo para a assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma vez, mediante justificada solicitação por escrito, que será avaliada pela Câmara Municipal de Holambra.

12.8 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, sendo encerrado após tal prazo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observados os dispositivos da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.9 A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

12.10 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

12.11 A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao serviço contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não pagas pela empresa licitante vencedora.

12.11.1 Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:



- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

12.11.2 A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

12.11.3 Fica condicionada a CONTRATADA, apresentar via e-mail (licitacao@camaraholambra.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com o item 12.11 deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após data da emissão da nota de empenho.

12.11.4 Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das alíneas "a" e "c" do item 12.11.1 do Edital, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os itens 12.11.1 deste Edital.

12.11.5 A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

12.11.6 O não atendimento ao disposto nos itens 12.11.3 e 12.11.4 acarretará a rescisão contratual e sanções previstas no Edital.

12.11.7 A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 12.11.3 acarretará multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

13. DOS PAGAMENTOS

13.1. Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, conforme proposta apresentada, após aprovação dos gestores do contrato.

13.1.1. As notas fiscais deverão ser entregues com o relatório de medição dos serviços prestados e as certidões que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas.

13.2. O pagamento dos serviços de digitalização deverá ser pago por medição equivalente ao montante de documentos digitalizados efetivamente realizados no respectivo mês de competência, não podendo ser inferior a 50.000 páginas/mês.

13.3. O serviço de uso software deverá ser pago mensalmente, por ser um serviço continuado podendo a administração realizar a renovação ao final dos 12 (doze) meses, devendo ser pago após o recebimento da nota fiscal, atestada por um funcionário da Câmara Municipal de Holambra.



13.4. A Implantação e Treinamento de Software de gestão de documento deverão ser pagos após a execução do referido serviço.

13.5. O coletor, a tabela de temporariedade e as tags de rádio frequência deverá ser pagos, em parcela única, devendo ser pago após a última medição de documentos digitalizados, com a entrega dos mesmos e realização do serviço citado, após recebimento da nota fiscal, atestada por um funcionário da Câmara Municipal de Holambra.

13.6. Será realizada retenção tributária prevista na legislação, caso aplicável.

14. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

14.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

14.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

14.1.3. Apresentar documentação falsa;

14.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.1.5. Deixar de entregar os documentos exigidos na assinatura do contrato;

14.1.6. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.7. Não mantiver a proposta;

14.1.8. Cometer fraude fiscal;

14.1.9. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.10. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.2. Licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



14.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

14.2.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções:

- a. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- b. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1.999.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.2. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.3. A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e Anexos II e IV devidamente formalizados, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, o reconhecimento de que este instrumento convocatório, e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.



15.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas a CÂMARA em nenhum caso, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

15.5. Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, será considerado válido o valor por extenso, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa.

15.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.7. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.

15.8. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desse Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documento deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação (artigo 43, §3º da Lei nº 8.666/1993).

15.9. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Holambra e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

15.10. Será eleito o Foro da Comarca desta Administração, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

Estancia Turística de Holambra, aos 14 de agosto de 2023.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Tratamento e planejamento de acervo documental por tags de identificação de rádio frequência, locação de software e com criação da tabela de temporalidade documental, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas neste termo de referência.

JUSTIFICATIVA: A contratação dos serviços, ora descritos no objeto, objetiva atender a demanda de digitalização dos documentos produzidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, verificação do acervo já digitalizado, verificação da integridade digital e física entre os documentos e demais procedimentos pertinentes ao processo.

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;

Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;

Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

O devido fornecimento do serviço, ora descrito no objeto, culminará, quando executado, com a coesão da base de dados, hoje existente, integridade em relação ao meio físico disponível e eletrônico.

ESTIMATIVA DE ACERVO DISPONÍVEL: 600.000 (SEISCENTOS MIL) DOCUMENTOS.

FORMATO A4	81,3420%
FORMATO A3	3,3000%
FORMATO A2	4,8000%
FORMATO A1	2,5000%
FORMATO CARTA	4,0500%
FORMATO PLANTAS	4,0080%
	100,0000%

1. PROTOCOLO DOS SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

a) Preparação dos documentos:

a.1. Higienização dos documentos, com a extração de qualquer componente de



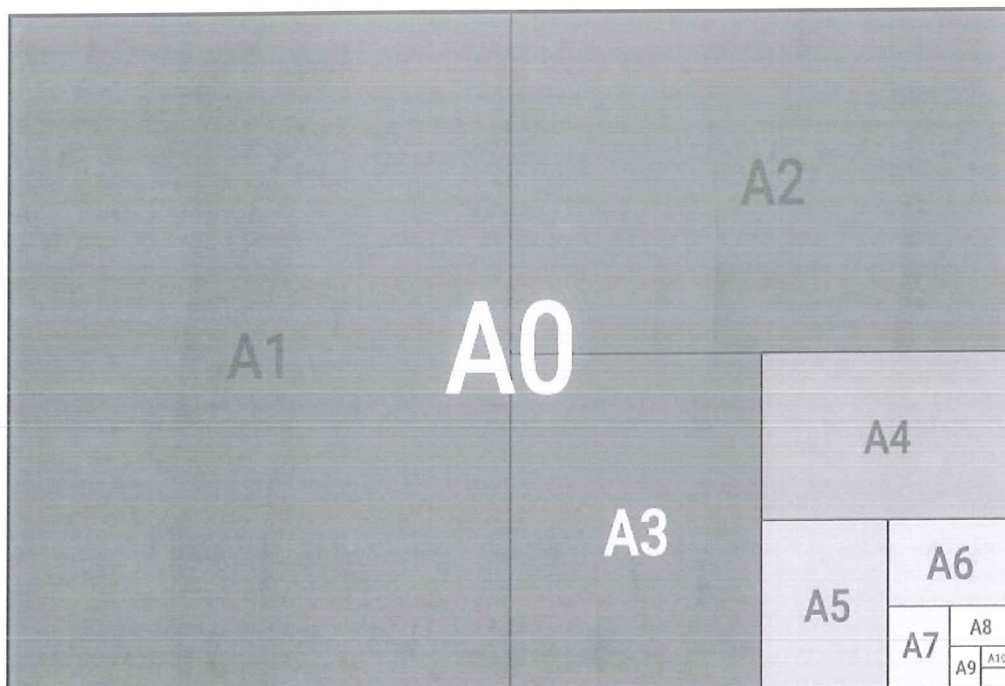


agrupamento de folhas, como: cliques, grampos, Romeu e Julieta (metálicos e plásticos) e demais componentes, deixando as páginas do documento em análise, soltas.

- a.2. Verificar e corrigir amassados, dobras e qualquer imperfeição que prejudique sua leitura e processamento no escâner.
 - a.3. Quando encontrado algum documento, em sua íntegra ou em fragmento, com problemas relativos ao item a2, o protocolo correto a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização do indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.
 - a.4. A ordem natural dos documentos, dispostos em seu invólucro ou caixa deverá ser mantida, sendo necessário para tanto a devida organização na retirada e devolução dos mesmos em seu invólucro.
 - a.5. Para o atendimento ao item a4, a contratada poderá criar sua metodologia para o procedimento, como identificar, catalogar ou mesmo ordenar de maneira organizada sua manipulação.
- b) Devolução dos documentos:**
- b.1. Ao final do procedimento de digitalização, o documento em processo, deverá ser acomodado em seu invólucro nativo.
 - b.2. Todo material extraído, conforme solicitado pelo item a1, deve ser substituído por matérias de origem plástica, não podendo devolver o mesmo com matérias que oxidem, deteriorem rapidamente ou que causem dano ao documento, página individual, capa ou ao próximo documento sequenciado.
- c) Separação dos documentos:**
- c.1. Ao retirar os documentos de seu invólucro ou caixa, a contratada, deverá efetuar uma prévia triagem, separando os documentos que serão digitalizados, como: 1. Folhas A4, 2. Folhas A3, Plantas e 4. Encadernados, conforme tabela Cc1, indicativa dos tamanhos de folha.

Tabela Cc1





- c.2. Pertinente ao item c1, a contratada também deverá ater-se a gramatura do documento ou página individual, visando não prejudicar sua digitalização ou qualidade esperada, após o processo.
- c.3. A medida adotada no item c1, visa destinar ao equipamento certo, o documento em análise, como escâner planetário para encadernados ou livros, tracionados (ADF), para folhas A4 soltas, de mesa, para folhas impossibilitadas ou não compatíveis com tracionamento, ou mesmo de gramatura diferente e para plantas, nos padrões encontrados no acervo.
- c.4. Jornais, mapas e cartazes devem estar previstos no escopo da digitalização.

2. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS – EXIGÊNCIA MÍNIMA - SOFTWARE

- a) **digitalização dos documentos – Exigência mínima de Software:**
 - a.1. O software de digitalização, deverá conter tecnologia VRS para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados.
 - a.2. Processamento e digitalização contínua.
 - a.3. Possibilidade de criação de perfis, para documentos específicos.
 - a.4. Suportar documentos coloridos e em tons de cinza.
 - a.5. Excluir páginas em branco, automaticamente.
 - a.6. Remover sujeiras e sombras.
 - a.7. Corte automático.
 - a.8. Correção automática de documento inclinado em até 5 graus.
 - a.9. Limpeza e remoção de bordas e furos.
 - a.10. Exportação em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).
 - a.11. Gerar tanto fotos como documentos em padrão PDF/A, podendo se necessário gerar em TIF, se necessário posterior manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo.
 - a.12. Gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80%.
 - a.13. Digitalizar com no mínimo 300 DPI, documentos impressos.
 - a.14. Verificar, quando necessário, o ajuste do item a13, para a devida qualificação mínima, em acordo com o item a12.



a.15. Digitalizar os documentos na cor original.

3. DA INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EXIGÊNCIA MÍNIMA - SOFTWARE

a) Indexação dos documentos processados – Exigências:

a.1. Cada documento digitalizado deverá ser submetido ao protocolo de indexação, via software, com o preenchimento adequado dos campos estabelecidos neste termo de referência.

Os seguintes campos:

a.2. Data de origem: (De Data X a Data Y)

a.3. Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y)

a.4. Tipo do documento: (combobox com os tipos existentes)

a.5. Número do processo ou documento: (campo caracter)

a.6. Assunto: (campo caracter)

a.7. Órgão: (campo caracter)

a.8. Interessado: (campo caracter)

b) Os campos listados acima, item a, 3/a1/a2 devem obrigatoriamente estar disponíveis na solução de indexação proposta.

c) O processo de indexação junto ao software, exigirá a devida atenção do executor, neste caso, funcionário da contratada, para o devido preenchimento dos campos.

d) Uma matriz com os possíveis documentos, item 3/a1/a4 será fornecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, juntamente com informações pertinentes, para a plena identificação e correto preenchimento dos campos.

e) O referido software para indexação, deverá permitir o processamento por lotes, visando facilitar a carga junto ao banco de dados da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.

f) O referido software para indexação, deverá operar livre da internet, com total processamento local, interno e sigiloso, nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.

g) A liberação de acesso a internet, nesta estação, com o referido software, deverá ser liberada pelo pessoal interno de TI da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA ou por responsáveis contratuais ou gestores.

h) Após a devida indexação do referido arquivo, no software, obteremos como resultado, os seguintes dados e arquivos, a serem processados pelo item 4.

h.1. Arquivo pdf, padrão PDF/A.

h.2. Arquivo(s) texto, individualizado por página, conforme demonstrado no item 3 h8 deste termo de referência.

h.3. Arquivo denominado 0000_0000.TXT.

h.4. O referido arquivo, em h3, será criado pelo software de indexação a cada finalização de lote, com todas as informações obtidas. A cada novo lote processado, o arquivo automaticamente sequenciara o próximo lote.

h.5. As informações a serem inseridas, no arquivo, item h3, são:

1. Os campos de indexação já demonstrados, item 3/a1.

2. Dados de controle, como data, horário de abertura do procedimento, horário de encerramento, arquivos processados e totalizações de páginas.

h.6. A cada finalização de lote aberto, deve ser criada uma pasta, com o mesmo nome do arquivo, item 3/h3, com todos os arquivos solicitados inclusos.

h.7. Finalizado todo o procedimento acima, o item 3/h6, será submetido ao item



4 na sequência deste termo de referência.

h.8. O arquivo resultante, produto do procedimento de extração de OCR, tipo texto, deve ser identificado com o mesmo nome do documento pertencente, exemplo: Arquivo digitalizado, padrão PDF/A, nomeado com o seguinte número: 00001_00010.pdf (arquivo exemplificado com 10 páginas). O arquivo com o resultado de cada extração, de suas páginas individuais, deve obedecer o formato: 0001_0001.txt. (Arquivo 0001, página 1)

4. DA ASSINATURA E INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NA BASE DO GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) DA CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA

a) Assinatura Digital no documento processado – Exigências:

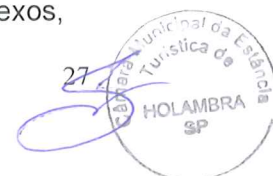
a.1. Após a conclusão do item 3, o lote ou arquivo processado, deverá ser submetido a script ou aplicativo de assinatura digital, nos padrões definidos pelo ICP-Brasil, garantindo assim, sua autenticidade e dando valor legal ao mesmo, obedecendo as informações regulamentadas de assinatura dispostas abaixo:

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

Art. 1º - Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil¹, 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, 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 ICP é a sigla no Brasil para PKI - Public Key Infrastructure - e significa Infra-estrutura de Chaves Públicas, a denominação "Brasil" aqui presente refere-se à Infra-estrutura oficial brasileira, criada pela Medida Provisória 2200-2 de 2001,1 e oficializada pelo Decreto 3996 de 20012 e pela Lei 11419 de 20063 ou ainda, o Sistema Nacional de Certificação digital. É uma estrutura composta de um ou mais certificadores denominados de Autoridades Certificadoras - AC que, através de um conjunto de técnicas e procedimentos de suporte a um sistema criptográfico baseando-se em certificados digitais, consegue assegurar a identidade de um usuário de mídia eletrônica ou assegurar a autenticidade de um documento suportado ou conservado em mídia eletrônica.

- b) A assinatura digital certificada, deverá ser fornecida pela empresa contratada, conforme item 4/a.1.
- c) Inclusão de documentos no programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) – Exigências:
- c.1.** Após concluídos os procedimentos 1, 2, 3, 4, 4 a1 e 4 b, os documentos estarão aptos para a inserção em banco do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).
- c.2.** De posse do arquivo, listado no item 3 h3 e demais arquivos anexos,





fruto de todo o protocolo de digitalização e indexação, será então submetido, o referido em script ou aplicativo da contratada para a plena inserção na base de dados do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

c.3. Todo o dicionário de dados, campos e informações serão fornecidos pela área de TI da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA ou responsável técnico.

c.4. A importação dos dados, para o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), poderá ser efetuada através de interfaces ou arquivos padrões: xml, txt, csv, json ou edi.

c.5. A escolha do melhor método, de inserção, ficará por conta da contratada, sendo a mesma, submetida a parecer da área de TI ou responsável técnico da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, quanto a sua viabilidade.

c.6. Todo procedimento adotado, não deve onerar a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, portanto, deve estar previsto no escopo executivo e financeiro da contratada.

5. DA ESTIMATIVA TOTAL DO ACERVO DIGITALIZADO, NÃO DIGITALIZADO E ACERVO PASSÍVEL DE REVISÃO

- a) Acervo disponível: 590.000 documentos aproximadamente.
- b) Demanda mensal prevista: 5.000 documentos.
- c) Acervo passível de revisão: 10.000 documentos.
- d) Novo processamento de digitalização: 600.000 documentos.

6. DA REVISÃO DO ACERVO JÁ DIGITALIZADO versus O ACERVO FÍSICO

A revisão proposta neste termo de referência, visa planilhar todo o acervo disposto digitalmente, classificando-o em quatro níveis: a. Confronto digital versus o documento físico, b. Qualidade visual do documento, c. Passível de novo processamento ou com indicativo para este procedimento, d. Verificação da indexação inserida no banco de dados do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), grau de correspondência.

Todo o procedimento, deve ser realizado imperativamente com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho e com a caixa, munida do arquivo original juntamente, estando o mesmo em mãos do funcionário executor desta tarefa.

a) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Confronto digital com o físico

a.1. A revisão proposta por este termo de referência, quesito confronto do digital com o físico, deve seguir o seguinte protocolo:

a.1.1. Planilhar via software específico de planilhas ou em sistema próprio do contratante, o documento a ser confrontado, com os seguintes campos: 1. Data, 2. Horário, 3. Nome do documento, 4. Qtdade total de páginas do físico, 5. Qtdade total de páginas do digital, 6. Número da Caixa que o documento físico pertence, 7. Esta exato com o original ?, 8. Apresenta imperfeição ? (S/N), 9. Qual ? (Comente), 10. Deve ser submetido a novo procedimento de digitalização ?, 11. A indexação observada na base do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) esta em acordo com o documento em análise ?, 12. O



documento esta assinado digitalmente ? A assinatura esta correta, em local visível ? e 13. A última folha esta assinada digitalmente em branco ?.

a.1.2. A referida verificação, deverá ser feita página a página, com devida atenção na página do arquivo físico com a página do arquivo PDF/A digital.

a.1.3. Não serão aceitos levantamentos por amostragem.

a.1.4. Não serão aceitos levantamentos sem a entrega da planilha, com emissão de um e-mail relatando a atividade, indicando a extensão do trabalho em número de caixas e demais dados relevantes, a cada entrega.

a.1.5. Todo procedimento realizado deve, conforme o item a.1.4, fornecer um e-mail a área responsável com a planilha de fechamento daquele trabalho, ora realizado.

a.1.6. O e-mail então deverá ser submetido a análise e posterior liberação, sendo emitido um parecer técnico do consultor ou responsável técnico pelo andamento dos trabalhos, pormenorizando e indicando as ações a serem executadas pela contratada.

a.1.7. Após a execução das correções aprovadas, fica a cargo do consultor ou responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela contratada na base do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

a.1.8. As alterações promovidas na base digital do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), em questão, nos arquivos padrão PDF/A, deverão repercutir no banco de dados do mesmo, através de mecanismo de script ou aplicativo fornecido e executado pela contratada.

b) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Qualidade

b.1. Durante a realização do procedimento 6 a, a qualidade dos documentos digitais deve ser reavaliada, atendo-se aos seguintes fatores:

b.1.1. O documento digital esta em conformidade visual com o físico?

b.1.2. Apresenta alguma falha de escaneamento, outrora não observada?

b.1.3. Apresenta alguma anomalia, dobra detectada, materiais estranhos capturados pelo escâner ou mesmo sujeira por falta de manutenção adequada e limpeza do aparelho?

b.1.4. Ao verificar um documento antigo, o mesmo esta com sua aparência legível ? É possível determinar se o mesmo foi tratado ou obtido em DPIs mais elevados para melhor definição?

b.1.5. Ao verificar plantas, jornais, cartazes e documentos fora do padrão A4, efetuar em toda a área do mesmo, os procedimentos b.1.1 a b.1.3.

b.1.6. Documento com problema na assinatura, como: localização errada, trecho perdido, tamanho inadequado ou qualquer problema visual, será objeto de nova digitalização. O procedimento 6/a/a.1.1. deve ser aplicado neste caso.

c) Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Novo processamento

c.1. Efetuados os procedimentos listados no item 6 a, na íntegra, e necessitando os arquivos, de revisão e após a devida aprovação e



- tramite, conforme os itens, 6 a.1.6 a a.1.8, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de digitalização.
- c.2. A nova digitalização deverá ser repercutida, tanto na base de arquivos padrão PDF/A do programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), como na base de dados, conforme item 6 a.1.8 descreve.
 - c.3. O novo processamento proposto, configurará uma nova digitalização, passível de custo, conforme solicitado em tabela de preços deste termo de referência.
 - c.4. O procedimento descrito no item c3, acima, deve ser acrescido de uma nova assinatura digital, também passível de custo, exposto em tabela de preços deste termo de referência.
- d) **Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Indexação inserida na base**
- d.1. Efetuados os procedimentos listados no item 6 a, na íntegra, e necessitando os arquivos, de revisão e após a devida aprovação e tramite, conforme os itens, 6 a.1.6 a a.1.8, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de indexação.
 - d.2. A aplicação de novo processo de indexação, independe do apontamento solicitante de nova digitalização.
 - d.3. Quando verificado pelo funcionário executor, da contratada, a falta de coerência, inexatidão ou precariedade nos dados indexados do documento em análise, o mesmo deve adicionar a ressalva para indexar novamente o documento, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.
 - d.4. O protocolo para indexar ou reindexar o documento, esta descrito no item 3, em sua íntegra.
- e) **Revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Início do procedimento**
- e.1. Os procedimentos de revisão do acervo, devem ser imediatamente iniciados, após a assinatura contratual entre as partes.
 - e.2. A obtenção dos dados que não são inerentes aos protocolos que, envolvam a contratada, deverão ser plenamente fornecidos pela contratante, através do responsável técnico.
 - e.3. A contratada deverá fornecer pessoal técnico, suficiente para desenvolver tanto a revisão do acervo, como as novas e mensais digitalizações, sem causar prejuízo a nenhuma das duas tarefas.
 - e.4. Deve-se inicialmente, fornecer o necessário de conhecimento, acerca das indexações, manipulação dos equipamentos, manipulação e acomodação dos documentos e tarefas diárias, operadas pela contratada.
- f) **Revisão do acervo já digitalizado – Solicitação intempestiva**
- f.1. Incluso neste item 6, agregamos qualquer solicitação intempestiva ou necessária em determinado momento.
 - f.2. A referida solicitação, poderá ser solicitada pelo consultor ou responsável técnico, setor de arquivos ou diretoria gestora deste contrato.
 - f.3. Poderão ser solicitadas verificações, análises e pareceres da empresa, relativos ao acervo em manutenção.
 - f.4. É mister informar que, a cada solicitação, o valor determinado para a mesma, deverá ser abatido do saldo relativo ao procedimento constante na tabela de preços, item 11 deste termo, item 1 da tabela.



7. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOVOS, AINDA NÃO PROCESSADOS

- a) Os novos documentos, ainda não digitalizados e devidamente estimados neste termo de referência, deverão seguir na íntegra os protocolos de trabalho listados nos itens: 1, 2, 3 e 4.

b) CAPTURA DA IMAGEM DIGITAL

- b.1.** A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;
- b.2.** A CONTRATADA deverá realizar a digitalização das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A digitalização de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;
- b.3.** As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;
- b.4.** A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir.

c) TABELA DE RESOLUÇÕES MÍNIMAS

- c.1.** Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:
- c.1.1.** (*) Sem manchas / com manchas.
- c.1.2.** (**) **Bitonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.
- c.1.3.** (***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.
- c.1.4.** (****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema subtrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.
- c.1.5.** Não será permitido o envio de documentos, formato digital para nenhum sítio ou portal, exceto aqueles autorizados e apontados pela Câmara Municipal de Holambra.
- c.1.6.** Não será permitida a saída de documentos em formato digital através de pen-drivers, discos rígidos ou qualquer dispositivo de armazenagem, sem a devida autorização de diretor competente.



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas	Bitonal (**)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**)
Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Fotografias (Preto e Branco e Cor) (**)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***)





Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
--	-----	---------------------	---

8. DAS ADEQUAÇÕES E SUPORTE DA CÂMARA MUNICIPAL PARA A CONTRATADA

Para o pleno êxito nas tarefas esperadas e exigidas da contratada, a Câmara Municipal de Holambra, ciente de suas obrigações, demonstra, a seguir, como desenvolverá as adequações para a contratante, fornecendo o local e as informações, acessos e dados pertinentes ao cumprimento, solicitado neste termo de referência.

- a) Adequações – Exigências: Câmara Municipal
- a.1. Para o total cumprimento contratual, a Câmara Municipal de Holambra, disponibilizará um local, sala própria, para a contratante desenvolver adequadamente suas atribuições legadas neste termo de referência.
 - a.2. Fornecimento de um ramal interno, para equalização de possíveis dúvidas, de aspecto corriqueiro.
 - a.3. Fornecimento de um ponto, padrão RJ45, com acesso a internet e rede local, apenas com acesso ao servidor lotado para o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), roteada e administrada pela Câmara Municipal de Holambra.
 - a.4. Permitir na modalidade acima, item a3, o acesso remoto aos equipamentos da contratada, com a abertura e roteamentos adequadas efetuados no firewall da Câmara Municipal de Holambra.
 - a.5. Acesso aos arquivos, tanto padrão PDF/A como de banco de dados, pertencentes ao programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) da Câmara Municipal de Holambra.
 - a.6. Fornecimento de pontos de energia elétrica, suficientes para a instalação do maquinário da contratada.
 - a.7. Fornecimento, na medida do possível de mobiliário para a referida sala, como mesas, cadeiras, estantes para acondicionamento adequado das caixas e matérias desta natureza.
 - a.8. Acesso ao setor de arquivo, com o servidor responsável ou indicado pela Câmara Municipal de Holambra.
 - a.9. Acesso para a retirada supervisionada, de caixas, arquivos ou documentos necessários para os trabalhos.

9. DAS ADEQUAÇÕES E SUPORTE DA CONTRATADA

Para o pleno êxito nas tarefas esperadas e exigidas da contratada, a Câmara Municipal de Holambra, em acordo com o item 7 em sua íntegra, fornecerá a devida condição de trabalho, desenvolvimento e manejo de documentos para a contratada.



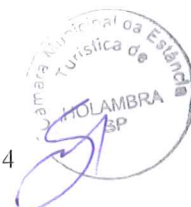
A contratada, por sua vez, ciente de suas obrigações, ficará obrigada a desenvolver e fornecer os itens pertinentes ao cumprimento contratual, solicitado neste termo de referência.

- a) Adequações – Exigências: Contratada
- a.1. Fornecer os equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento das tarefas solicitadas neste termo de referência.
 - a.2. Estações de trabalho, no mínimo 03, adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos.
 - a.3. Um quadro mínimo de 03 funcionários, para a prestação dos serviços solicitados neste termo de referência.
 - a.4. Toda a contratação de mão de obra, ou designação de funcionários para a empreitada, é de responsabilidade total da contratada.
 - a.5. Todos os custos empregatícios e vínculos são de responsabilidade da contratada.
 - a.6. Os funcionários da contratada, deverão obedecer aos horários estabelecidos pela Câmara Municipal de Holambra.
 - a.7. Qualquer solicitação de hora extra, entrada adiantada ou qualquer atividade que extrapole os horários pré-estabelecidos pela Câmara Municipal de Holambra, deverão ser autorizados pelo setor competente da mesma.
 - a.8. Um servidor/concentrador de dados, devidamente configurado.
 - a.9. Ao menos 02 escâneres com ADF, de velocidade rápida atendendo toda a descrição do item 2 em sua íntegra.
 - a.10. Ao menos um escâner planetário.
 - a.11. Ao menos um escâner para digitalizar documentos de grande formato, como plantas, jornais e compatíveis.
 - a.12. Itens de hardware, como switches, nobreks, estabilizadores, régua de energia, monitores, teclado, mouse, impressora e afins, devem ser fornecidos pela contratada.
 - a.13. A utilização dos equipamentos fornecidos, são de exclusivo uso da contratada.
 - a.14. Manutenções, upgrades, trocas ou qualquer intervenção técnica necessária para o andamento dos trabalhos, é de total responsabilidade da contratada.
 - a.15. Os softwares, aplicativos ou scripts solicitados neste termo de referência, para o desenvolvimento dos trabalhos devem ser fornecidos e licenciados pela contratada.
 - a.16. Materias de escritório, como: canetas, papel sulfite, clipes, grampeadores, identificadores de caixas, romeu e julieta plásticos, luvas para manipulação do acervo, produtos de limpeza e demais itens, são de inteira responsabilidade da contratada.

10. DO SIGILO E CUIDADOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS

Visando assegurar a integridade das informações, processadas no ambiente de trabalho da contratada, a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, obriga a mesma, a ofertar e desenvolver todos os trabalhos, internamente, dentro de suas dependências.

- a) Sigilo e Segurança – Exigências: Contratada
- a.1. Todo o material físico, retirado dos arquivos da CÂMARA MUNICIPAL





DE HOLAMBRA, devidamente autorizado, NÃO poderá sair das dependências da Câmara, salvo com a devida autorização de diretor competente.

- a.2 Não poderá ser objeto de fotografia, por celular ou qualquer modalidade de cópia, sem a devida autorização de diretor competente.
- a.3 Não será permitido o envio de documentos, formato digital para nenhum sítio ou portal, exceto aqueles autorizados e apontados pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.
- a.4 Não será permitida a saída de documentos em formato digital através de pen-drivers, discos rígidos ou qualquer dispositivo de armazenagem, sem a devida autorização de diretor competente.

11. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE:

- a) Desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados).
- b) O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível.
- c) Possuir ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- d) Realizar backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal,
- e) Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema.
- f) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- g) Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
- h) Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
- i) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- j) Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados.
- k) Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
- l) Permitir a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento).
- m) Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- n) Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas,



- campos com preenchimento numérico etc.;
- o) Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
 - p) Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
 - q) Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação etc.
 - r) Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
 - s) Ter padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
 - t) Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
 - u) Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
 - v) Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

12. FUNCIONALIDADE DO SOFTWARE:

- a) Permitir a digitalização frente e verso no software com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition), certificação digital, classificação por tipo de documentos, inclusão em departamento correspondente, localização precisa e integração da documentação com a tabela de temporalidade documental.
- b) Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.
- c) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.
- d) O Sistema deverá utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.
- e) Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;
- f) Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
- g) Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;



- h) Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- i) Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;
- j) Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;
- k) Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida no programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;
- l) Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;
- m) Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;
- n) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o programa de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;
- o) Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;
- p) Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;
- q) Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;
- r) Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.
- s) Garante a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.
- t) Permite aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;
- u) O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações:
 - u.1. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou



- embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos;
- u.2. Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente;
 - u.3. Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.
- v) O software deve utilizar o driver do scanner para digitalização, o qual contém as seguintes especificações:
- v.1. Driver com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition);
 - v.2. Driver com opção de criar e salvar perfis de digitalização com configurações próprias;
 - v.3. Driver com opção de enviar arquivo digitalizado por FTP ou pela rede.

13. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO APRESENTADA

- a) Antes da homologação do presente, deve ser realizada a Prova de conceito, que é uma avaliação da solução apresentada pela empresa vencedora, garantindo o cumprimento dos requisitos previstos no termo de referência e edital.
- b) Será admitida a realização desta de maneira totalmente online por meio de plataforma ao vivo garantindo a comunicação entre a Equipe de Avaliadores e a licitante que realiza a apresentação, esta sessão deverá ocorrer em no máximo 10 (dez) dias úteis após a fase de lances.
- c) Se houver a interposição de recursos na fase de lances, o prazo será após a decisão que declarou a empresa como vencedora na fase inicial de lances.
- d) A avaliação será feita por uma Equipe de Avaliadores, definida pela contratante, com profissionais que detenham experiência em tecnologia ou estejam habituados com os assuntos do objeto.
- e) O licitante deve simular todas as funcionalidades de sua solução, sendo vedada a apresentação através de slides, vídeos e outros meios estáticos.
- f) A apresentação das funcionalidades **deverá se dar de maneira completa**, ou seja, simulando em execução todos os passos necessários para o atendimento da funcionalidade.
- g) O ambiente em nuvem utilizado para a demonstração deverá ter as características do ambiente descrito para a contratação.
- h) Se a empresa não demonstrar que cumpre **100%** das características técnicas dos sistemas (conforme Termo de referência), deverá ser automaticamente desclassificada do certame.
- i) Em caso de desclassificação da empresa, ocorre a convocação da empresa com a segunda melhor proposta, devendo está também **apresentar a prova de conceito nos mesmos moldes estabelecidos nos itens 11 e 12 e subitens seguintes do presente termo de referência.**
- j) A plataforma em que for realizada a apresentação da prova de conceito, deve garantir que sejam realizados questionamentos durante toda a apresentação. Caso estes sejam feitos pelas concorrentes deverá ocorrer por meio escrito, sem interromper a apresentação, sendo aberto prazo para que a empresa que apresenta efetue a respostas destes.
- k) Concluída a apresentação, a Equipe de Avaliação irá apresentar relatório



sobre a demonstração da licitante, decidindo objetivamente pela aprovação ou reprovação.

14. CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO COM COLOCAÇÃO DE ETIQUETAS COM QR CODE NAS CAIXAS.

- a.1. Colocação de Etiquetas com QR CODE com quantidade estimada de 650 caixas de arquivo, que possibilite a identificação de todos os documentos constantes naquela caixa.
- a.2. Cada arquivo constante da caixa deverá ser um link que ao ser clicado abrirá o documento escolhido.

15. IMPLANTAÇÃO E INSTITUIÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

- a) A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Em consonância com o art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o artigo 4º dessa Lei estabelece que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- b) **Constituem-se os principais benefícios da Gestão Documental:**
 - b.1. Proporciona a gestão de conhecimento e de conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da instituição;
 - b.2. Reduz a massa documental, com a otimização de espaço físico e de recursos financeiros;
 - b.3. Aprimora os requisitos de transparência dos documentos públicos e garante acesso ágil às informações pelos eventuais interessados;
 - b.4. Identifica os valores documentais, inclusive quanto à sua importância histórica;
 - b.5. Estabelece fluxo voltado para o descarte de documentos;
 - b.6. Possibilita o planejamento de práticas sustentáveis.
 - b.7. As principais atividades da Gestão Documental estão relacionadas à classificação e à avaliação dos documentos.
 - b.8. Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que representam os documentos de arquivo, de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Ao classificar, é possível visualizar a conexão dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Isso orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação. O instrumento resultante dessa atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos.
 - b.9. Avaliação é o processo que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e



secundário. Considera-se valor primário a qualidade que apresenta um documento de acordo com as razões para as quais foi criado, em adequação do seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos. Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento de fornecer informações diversas daquelas para as quais foi inicialmente criado, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

c) Considerando isto, a contratada deverá estabelecer juntamente os responsáveis pelo Arquivo:

- c.1.** Estabelecer a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
- c.2.** Apresentar os critérios exigidos legalmente para criação da Tabela de Temporalidade documental
- c.3.** Contribuir com a criação do texto da tabela de temporalidade documental no estabelecimento dos parâmetros necessários seguindo determinações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- c.4.** Incluir os parâmetros desta tabela de temporalidade no Software, estabelecendo integração conforme **item 12 a)** possibilitando a geração de relatórios de descarte por período solicitado.
- c.5.** A tabela de temporalidade será realizada ao final do último lote de medição dos documentos digitalizados, o fornecimento do coletor deverá ser realizado junto com a entrega da tabela de temporalidade em forma de aquisição.

16. IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA DE RADIO FREQUÊNCIA COM COLOCAÇÃO DE TAGS RFID NAS CAIXAS DE ARQUIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE 01 COLETOR DE DADOS PORTÁTIL COM BLUETOOTH

- a.1.** Colocação de tags de Rádio Frequência em todas as Caixas de Arquivo.
- a.2.** A Contratada fornecerá um coletor de dados portátil de longo alcance com bluetooth para rastreamento das caixas e processos taguados na quantidade estimada de 650 etiquetas.

17. TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS

- a)** Após a implantação do sistema, no decorrer a digitalização, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da Câmara Municipal de Holambra em grupo de no máximo 10 (dez) colaboradores. Os usuários que receberão senhas com o perfil de administradores receberão treinamentos separados dos usuários comuns em data e horário definido entre as partes.
- b)** A Licitante Vencedora deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a Licitante Vencedora que execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

- a)** A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de



valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não pagas pela empresa licitante vencedora.

- b) Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - b.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b.2. Seguro-Garantia;
 - b.3. Fiança Bancária;
- c) A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- d) Fica condicionada a CONTRATADA, apresentar via e-mail (licitacao@camaraholambra.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com os **itens 18 a) e 18 b)** deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após data da emissão da nota de empenho.
- e) Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das alíneas "b)" e "c)" do **item 18** deste Termo, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os **itens 18 d)** deste Edital.
- f) A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- g) O não atendimento ao disposto nos **itens 18 d) e 18 e)** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas no Edital.
- h) A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no **item 18 d)** acarretará multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

**ANEXO II****PREGÃO PRESENCIAL nº XXX/XXXX****MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, telefone n.º _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, propõe a execução dos serviços em estrito cumprimento ao previsto no Termo de Referência, conforme discriminado abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor (R\$)
1	Preparação (Separação, retirada de grampos, clips etc.) com recomposição	página	0,00	600.000	
2	Cadastramento por Tipologia	documento	0,00	600.000	
3	Digitalização de documentos (frente e verso - PDF pesquisável - Resolução com padrão CONARQ)	Imagem	0,00	600.000	
4	Indexação de documentos - 04 indexadores, limitados até 50 caracteres	documento	0,00	600.000	
5	Fornecimento de Etiquetas QR CODE para Caixas de Arquivo com link das digitalizações	Etiquetas	0,00	650	
6	Fornecimento de TAGS RFID para Caixas de Arquivo	Tags	0,00	650	
7	Fornecimento de Coletor de Dados Portátil para RFID	Equipamento	0,00	01	
8	Software de gestão de documentos	serviço	0,00	12 meses	
9	Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos	serviço	0,00	-	



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

	Total 12 MESES	R\$
--	---------------------------	------------

Marca do software:

Valor global: R\$ XXXXXX,XX (por extenso)

Declaramos que o nosso preço acima levamos em conta as despesas com equipamentos, mão de obra, seguros em geral, encargos da legislação trabalhista e previdenciária e dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total dos serviços e demais elementos constantes do Edital.

Na execução dos serviços, observaremos rigorosamente as especificações e normas técnicas pertinentes ou outra norma que garanta qualidade igual ou superior, bem como as recomendações e instruções da Câmara Municipal de Holambra, assumindo desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, em conformidade às normas estabelecidas no Edital. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos a contar da data de entrega da mesma.

Local, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal/Procurador)



ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO : Nº ____/2023.
CONTRATO : Nº ____, DE ____ DE _____ DE 2023.
AUTORIZAÇÃO: PORTARIA Nº ____, DE ____ DE _____ DE 2023.
LICITAÇÃO : XXX/2023 - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL NOS
TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02 E LEI Nº. 8.666/93 E ALTERAÇÕES
POSTERIORES.

Pelo presente instrumento particular, que entre si celebram: a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**, CNPJ-MF nº 67.172.312-0001/53, com sede na Rua Doutor Jorge Latour, 152, Centro, Município da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, neste ato representada por sua seu Presidente, Vereador xxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ SSP/SP e C.P.F. nº _____, denominada CONTRATANTE a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com endereço na _____, CEP. _____, neste ato representada por _____, _____, _____, _____, portador (a) do CPF/MF nº. _____ e RG nº. _____, residente e domiciliado (a) na _____, _____, CEP. _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social], denominada CONTRATADA têm, entre si, justo e acertado o presente contrato, instruído no Processo n.º _____ (Pregão Presencial nº xxx/xxxx), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Prestação de serviços técnicos para tratamento e planejamento de acervo documental por tags de identificação de rádio frequência, locação de software e com criação da tabela de temporalidade documental.

1.1.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações técnicas constantes do **Anexo I**.

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) Edital nº. xxx/xxxx e seus anexos;
- b) Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA em xx/xx/xxxx.



1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, **preposto** que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.3. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.4. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.5.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.6. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação;

2.1.7. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;



2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

2.2.5. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1 O CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos produzidos pela CONTRATADA a partir da documentação pertencente ao CONTRATANTE. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA sob penas da lei.

3.2 A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.

3.3 Todos os documentos são preservados pelo CONTRATANTE devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser digitalizados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do processo de preparação para a digitalização, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante do CONTRATANTE antes de digitalizar o documento.

3.4 O projeto e os serviços prestados necessitam de segurança ao acesso dos documentos digitalizados, de processo, de comunicação, do ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.

3.5 Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição das informações, para que seja possível a execução dos serviços descritos neste termo, a CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que entrará em vigor em agosto deste ano, e se houver a recomendações por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA realizará todas as exigências.

3.5.1 Considerando o Tratamento de Dados Pessoais que é realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, seus servidores, agentes políticos, colaboradores ou outros, e a relação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em nome da CONTRATADA, este deve garantir que qualquer pessoa envolvida no Tratamento de Dados Pessoais em seu



nome, em razão deste Contrato, cumprirá esta cláusula.

1. Processamento: A CONTRATADA tratará os dados pessoais somente para executar as suas obrigações contratuais descritas no contrato principal, ou outras definidas pelo CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, por meio de aditivos a este contrato. Igualmente, a CONTRATADA não coletará, usará, acessará, manterá, modificará, divulgará, transferirá ou, de outra forma, tratará dados pessoais, sem a ciência e autorização do CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA. A CONTRATADA tratará os Dados Pessoais em observância a todas as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis e às políticas e normas aplicáveis e impostas pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.

2. Dados pessoais sensíveis: A CONTRATADA reconhece que os Dados Pessoais Sensíveis estão sujeitos a um maior rigor legal e, portanto, exigem maior proteção técnica e organizacional. Assim, quando AMBAS AS PARTES realizarem operações de Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis, devem garantir que as proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações sejam implementadas, como por exemplo, a criptografia. AS PARTES concordam em realizar o Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis apenas quando estritamente necessário para cumprir com as disposições contratuais.

3. Compartilhamento de informações pessoais: A CONTRATADA assegurará que os Dados Pessoais não sejam acessados, compartilhados ou transferidos para terceiros (incluindo subcontratados, agentes autorizados e afiliados) sem o consentimento prévio por escrito do titular dos dados pessoais tratados pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA. Caso o titular dos dados pessoais tratados pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA autorize estas operações de tratamento, a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA deverá garantir que os terceiros se obriguem, por escrito, a garantir a mesma proteção aos Dados Pessoais estabelecida neste Contrato, o que também inclui a CONTRATANTE.

4. Programa de proteção de dados: AS PARTES se comprometem a instituir e manter um programa abrangente de segurança e governança de dados pessoais. Esse programa deverá estabelecer controles técnicos e administrativos apropriados para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos Dados Pessoais objeto de Tratamento, além de garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas que versem sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Isso inclui a implementação de "Políticas Internas" que estabeleçam, dentre outras regras: (i) como os titulares de dados são informados quando do tratamento de dados pessoais; (ii) quais são as medidas de segurança aplicadas (técnicas e procedimentais) que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; (iii) como é realizada a gestão de crise, em caso de ocorrência de incidentes envolvendo dados pessoais; (iv) qual o procedimento instituído que garante a constante atualização destas medidas; (v) a limitação e controle de acesso aos Dados Pessoais; (vi) a revisão periódica das medidas implementadas; (vii) condução de constantes treinamentos com os funcionários e colaboradores.

5. Registro de informações: AS PARTES manterão devidamente atualizados os registros das operações de Tratamento de Dados Pessoais, que conterá a categoria dos dados tratados, os sujeitos envolvidos na atividade, qual a finalidade das diversas atividades de tratamento realizadas, e por quanto tempo os dados pessoais serão processados e armazenados após o cumprimento de sua finalidade originária.

6. Medidas e controles de segurança: AS PARTES concordam e declaram possuir medidas implementadas para proteger as informações pessoais tratadas, possuir uma política de segurança da informação instituída, a qual deverá determinar medidas técnicas e administrativas capazes de garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações tratadas.



7. Direitos dos titulares: Sempre que necessário, AS PARTES, no atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, de forma imediata, ou no máximo em 48 (quarenta e oito) horas, justificando os motivos da demora: (i) a confirmação da existência do tratamento; (ii) o acesso aos dados pessoais tratados; (iii) a correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados; (iv) a anonimização, o bloqueio ou a eliminação dos dados pessoais; (v) a portabilidade dos dados pessoais; (vi) informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais foi realizada o compartilhamento de dados; (vii) informar as consequências da revogação do consentimento; e (viii) informar os fatores que levaram a uma decisão automatizada.

8. Incidentes (e.g. Vazamento de dados): AS PARTES deverão elaborar um plano escrito e estruturado para casos de ocorrência de incidentes envolvendo Dados Pessoais.

Para os fins deste Contrato, entende-se como incidente qualquer violação de confidencialidade, disponibilidade e/ou integridade dos Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a, situações de:

1. exposição indevida ou acidental, temporária ou permanente, dos Dados Pessoais;
2. acesso ao sistema ou a documentos por terceiros não autorizados, através de meios digitais ("invasão hacker") ou físico (utilizando-se de engenharia social);
3. perda ou roubo de equipamentos, pastas ou documentos que contenham Dados Pessoais armazenados com ou sem criptografia;
4. impossibilidade, ainda que temporária, de acesso aos servidores onde estejam armazenados os Dados Pessoais (incluindo situações de ataque de negação de serviço, distribuído ou simples – DoS/DDoS – e ransomwares);
5. bloqueio, perda, corrupção, deleção ou criptografia indevida (i.e., criptografia de terceiros) dos Dados Pessoais; e
6. inclusões, modificações ou alterações não autorizadas nos Dados Pessoais ou em seus parâmetros de classificação;

O plano de resposta deverá conter, minimamente: Notificação às partes, a qual deverá ocorrer de maneira imediata, por meio de e-mail. A referida comunicação deverá conter, no mínimo: data e hora do incidente; data e hora da ciência; relação dos tipos de dados afetados pelo incidente; número de usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação destes indivíduos; dados de contato do Encarregado pela Proteção de Dados, ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e descrição das possíveis consequências do evento; A seguir, AS PARTES, providenciarão:

1. A notificação dos titulares dos dados pessoais afetados, mediante texto previamente aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.
2. A notificação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, mediante texto previamente aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA.
3. A adoção de um plano de ação que pondere os fatores que levaram à causa do incidente e aplique medidas que visem garantir a não recorrência deste evento.

Para os incidentes que envolvam Dados Pessoais causados em razão de conduta única e exclusiva de uma das partes, esta ficará responsável por adotar as medidas acima



descritas, bem como adimplir com eventuais sanções determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

9. Cumprimento de obrigação legal: Caso qualquer uma das partes sejam destinatária de qualquer ordem judicial ou comunicação oficial que determine o fornecimento ou divulgação de informações pessoais, deverá notificar a outra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre o ocorrido, oportunizando a adoção, em tempo hábil, de medidas legais para impedir ou mitigar os efeitos decorrentes da divulgação dos dados pessoais relacionados a esta requisição ou ordem.

10. Indenizações: As PARTES serão responsáveis, estritamente em relação a sua respectiva prestação de serviço, por quaisquer reclamações, perdas e danos, despesas processuais judiciais, administrativas e arbitrais, em qualquer instância ou tribunal, que venham a ser ajuizadas pelos titulares dos dados pessoais tratados pela CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, inclusive multas, mas não se limitando àquelas aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, além de qualquer outra situação que exija o pagamento de valores pecuniários, quando os eventos que levarem a tais consequências decorrerem de: (i) descumprimento, por qualquer das PARTES ou por terceiros por ele contratados, das disposições expostas neste instrumento; (ii) qualquer exposição acidental ou proposital de dados pessoais; (iii) qualquer ato de uma das partes ou de terceiros por ele contratados, em discordância com a legislação aplicável à privacidade e proteção de dados.

11. Sobrevivência: Não obstante qualquer disposição em contrário, as obrigações definidas neste Contrato, perdurarão enquanto a CONTRATADA continuar a ter acesso, estiver na posse, adquirir ou realizar qualquer operação de Tratamento aos Dados Pessoais obtidos em razão da relação contratual com a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, mesmo que todos os contratos mesmo após rescisão ou término do contrato.

Na hipótese de haver alteração da legislação que dispõe sobre privacidade e proteção de dados pessoais e que, nesta hipótese, fique inviável ou demasiadamente onerosa a prestação de serviços no nível de segurança exigido, o Operador notificará imediatamente a CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, que analisará juridicamente o pleito.

O descumprimento das obrigações ora previstas, pelo Operador, ensejará a possibilidade de rescisão imediata do contrato e aplicação das penalidades legais.”



3.6 Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela Câmara Municipal de Holambra, será aplicada a CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

4. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

4.1. Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

4.2. As notas fiscais deverão ser entregues com o relatório de medição dos serviços prestados e as certidões que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, os pagamentos serão efetuados apenas após aprovação dos gestores do contrato.

4.3. O pagamento dos serviços de digitalização deverá ser pago por medição equivalente ao montante de documentos digitalizados efetivamente realizados no respectivo mês de competência, não podendo ser inferior a 50.000 páginas.

4.4. O serviço de uso software deverá ser pago mensalmente, por ser um serviço continuado podendo a administração realizar a renovação ao final dos 12 (doze) meses, devendo ser pago após o recebimento da nota fiscal, atestada por um funcionário da Câmara Municipal de Holambra.

4.5. O coletor, a tabela de temporariedade e as tags de rádio frequência deverá ser pagos, em parcela única, devendo ser pago após a última medição de documentos digitalizados, com a entrega dos mesmos e realização do serviço citado, após recebimento da nota fiscal, atestada por um funcionário da Câmara Municipal de Holambra.

4.6. A Implantação e Treinamento de Software de gestão de documento deverão ser pagos após a execução do referido serviço.

4.7. Será realizada retenção tributária prevista na legislação, caso aplicável.

4.8. O presente contrato poderá ser aditado – através de termo próprio-, em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor global, atualizado, quando da ocorrência de qualquer das previsões constantes do artigo 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. O prazo de vigência do objeto da presente licitação é de 12 (doze) meses, contados a partir de xx/xx/xxxx, podendo ser prorrogado a prestação de serviço de digitalização e locação do software, constante no Termo de referência, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93.





6. DA ESTRUTURA OPERACIONAL

6.1 Para que os serviços acima listados sejam executados no prazo de vigência contratual será necessário que a licitante vencedora instale no ambiente da Contratante uma estrutura mínima contendo os equipamentos listados no termo de referência.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

7.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento correrá por conta dos recursos próprios com a seguinte dotação orçamentaria: **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

8. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer à inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

9. DAS SANÇÕES

9.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

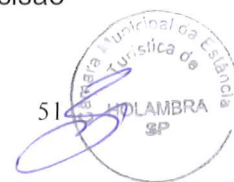
9.1.1. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
b) Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

9.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara Municipal reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.





9.3.2. Se a Câmara Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

9.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Câmara Municipal de Holambra dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

10. DO SUPORTE LEGAL

10.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

10.1.1. Constituição Federal;

10.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

10.1.3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e

10.1.4. Lei Federal nº 10.520, de 2002.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

11.2. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

11.3. Fica expressamente proibida a subcontratação do objeto deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

11.4. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

11.5. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

11.6. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

E por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Estância Turística de Holambra, aos xxxx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

VEREADOR
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ. nº XXXXXXXX

Testemunhas:

XXXXXX
R.G. nº xxxxxxxxxxxx

XXXXXX
R.G. nº xxxxxxxxxxxx



ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, de CNPJ nº _____ declara, sob as penas da lei, o que:

- 1 - Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação e participação em procedimento licitatório promovido pela Administração pública, em qualquer nível de governo;
- 2 - Que não foi declarada inidônea perante a Administração Pública;
- 3 - Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato.
- 4- Que a empresa não se encontra em regime de falência, recuperação judicial e extrajudicial.

_____, de _____ de 2023.

(nome/representante legal)

OBS: papel com timbre da empresa ou carimbo padronizado





ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Eu, representante legal da empresa-
ME, portadora do CNPJ:, com sede à Rua
.....nº ..., participante do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX,
realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística e Holambra, DECLARO sob as
penas da lei:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

c) estar ciente de que registro(s) no CADIN Estadual (Lei Estadual nº 12.799/08), impede(m) a contratação.

d) não possuir qualquer dos impedimentos previstos no § 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

e) não possuir em seu quadro de funcionários empregados com menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer período e modalidade de trabalho.

....., em de de 2023.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

OBS: papel com timbre da empresa ou carimbo padronizado (nome/representante legal)





ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO - (ME e EPP)
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E 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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006** e posteriores alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX**, realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**.

Data: ____ / ____ / ____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

OBS: papel com timbre da empresa ou carimbo padronizado (nome/representante legal)



ANEXO VII PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa.....com escritório à (rua, n.º
....., cidade....., CNPJ n.º
....., por seu (s) diretor (es) abaixo assinado (s), Sr. (s)
..... pela presente, credencia o Sr.
..... portador da Carteira de Identidade n.º
..... Órgão Expedidor para representá-la perante a Câmara
Municipal da Estância Turística de Holambra, nos atos relativos ao Edital do PREGÃO
PRESENCIAL Nº XXX/XXXX, podendo para tanto o credenciado retirar o Edital e seus
anexos, apresentar proposta de preços, assinar planilha de preços e proposta global,
apresentar documentos adicionais e complementares, assinar livros de presença e Atas,
impugnar Licitantes e propostas, recorrer de qualquer instância administrativa, rubricar
páginas de documentos de pré-qualificação, debater cláusulas contratuais, concordar,
discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que
convier, pedir informações, assinar guias de recolhimento de cauções, recolher e
levantar cauções, recebendo seus respectivos valores em dinheiro ou títulos, passar
recibos, dar quitação, podendo, enfim, praticar todos os atos necessários e implícitos ao
fiel, perfeito e cabal desempenho do presente credenciamento.

Local, _____ de _____ de 2023.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF



ANEXO VIII PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E DO OBJETO LICITADO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que tem pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado.

Local, _____ de _____ de 2023.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE CONCORDA COM OS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que concorda com os critérios de julgamento e acatará quaisquer decisões que venham a ser tomadas pela Comissão de Licitação durante o procedimento licitatório, desde que subordinadas às normas legais e regulamentares; e de que os trabalhos, objeto do presente Edital, serão integralmente desenvolvidos em pleno acordo com o edital.

Local, _____ de _____ de 2023.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF



ANEXO X PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX

DECLARAÇÃO, SOB AS PENALIDADES CABÍVEIS, DE QUE COMUNICARÁ PREVIAMENTE À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA SOBRE A SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penalidades cabíveis, de que **até a presente data** inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXXX, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores..

Local, _____ de _____ de 2023.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF