



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIA N.º 001/2022

LICITAÇÃO:	Pregão Presencial
TIPO:	Menor Preço Global
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°	025/2022
OBJETO:	Contratação de serviços técnicos para a digitalização de documentos, fornecimento de tecnologia em software para automação de processos, gestão eletrônica de documentos da Câmara Municipal de Holambra, de acordo com as especificações constantes do Anexo I, Termo de Referência.
DATA ENTREGA ENVELOPES:	19/05/2022, às 09h00min
DATA DA ABERTURA:	19/05/2022
HORÁRIO:	09h15min
LOCAL:	Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra – Rua Doutor Jorge Latour, nº. 152, Centro – Estância Turística de Holambra/SP
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	Lei Federal nº 10.520/02 e Lei nº. 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 nº 10.520 de 17 de junho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. O Pregão Presencial será realizado no dia 19/05/2022 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 a digitalização de documentos, fornecimento de tecnologia em software para automação de processos, gestão eletrônica de documentos da Câmara Municipal de Holambra.





1.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo os itens 05 e 08 do termo de referência 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 TÉCNICA;

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 compras e licitações, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 16h30, entregando cópia do cartão CNPJ e contrato social na empresa solicitante e cópia do documento pessoal do responsável pela empresa. Para retirada do arquivo digital do caderno de licitação, 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, cópia do cartão CNPJ, Contrato social e documento pessoal do responsável pela empresa, para liberação do caderno, até a véspera da data designada para a entrega dos envelopes.



J.



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 do seguinte Elemento de Despesa: 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 as 11 horas das 13 às 16 horas, ou por meio de solicitação via e-mail licitacao@camaraholambra.sp.gov.br, com a identificação completa do impugnante, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

4.2 Decairá do direito de impugnar o edital perante a Câmara Municipal de Holambra, o licitante que não o fizer até 2 (dois) dias úteis, anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

4.3 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, e formulado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, anteriores à data da abertura da sessão pública do pregão.

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

4.5 As respostas às impugnações solicitadas serão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Holambra e enviada para os interessados por meio da opção mensagens e/ou documentos.

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

4.7 Qualquer modificação no edital será objeto de divulgação pelo mesmo instrumento de divulgação deste ato convocatório, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas



J.



4.8 Esclarecimentos sobre eventuais questionamentos sobre o edital e anexos serão divulgados por meio eletrônico, nos e-mails dos interessados cadastrados no processo licitatório, não sendo aceitas, no futuro, alegação de desconhecimento.

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, de 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 Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

5.6 A empresa licitante deverá indicar um representante, devidamente credenciado, conforme disposto na letra "a", para apresentar-se no endereço relacionado abaixo, até as 11 horas do dia 18/05/2022, impreterivelmente, mediante prévio agendamento de horário junto a Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, através de contato realizado





com o setor de licitação, pelos telefones (19) 3802-1487/1625/2184, de segunda a sexta-feira, das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas, para efetuar a visita técnica, onde tomará conhecimento das condições do arquivo morto e documentação a ser digitalizada, para a elaboração de sua Proposta de Preços, devendo constar no Envelope 1 - Da Habilitação, o referido Atestado de visita técnica;

a) Entende-se como credenciado a pessoa indicada em procuração ou em carta de apresentação específica para esta licitação, em papel timbrado da empresa, apresentada ao funcionário indicado pela Câmara para acompanhar a visita técnica;

b) Esse Atestado será assinado pelo funcionário responsável indicado, por ocasião da visita técnica, comprovando que o representante da empresa vistoriou o arquivo morto com os documentos a ser digitalizados, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir, direta e indiretamente na execução do projeto arquitetônico objeto da contratação.

c) É obrigatória a visita ao local dos serviços por parte das licitantes, antes da apresentação de suas propostas. Todas as condições locais deverão, então, ser adequadamente observadas, devendo ainda ser pesquisados e levantados todos os elementos, quantitativos e demais dados que possam ter influência no desenvolvimento dos trabalhos, de modo que não serão atendidas solicitações durante os serviços sob o argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou de dados descritos no Termo de Referência.

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:

7.1.1. Quanto aos representantes:

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

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, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados do subitem 10.1, 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, documento do responsável e a DECLARAÇÃO DE ME/EPP", diretamente na





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

Coordenadoria de Compras da Câmara Municipal de Holambra, com protocolo, impreterivelmente, até a hora marcada para o pregão, de forma a validar a participação.

7.1.1.7. O credenciamento deverá ser apresentado em ato apartado, ou seja, fora, dos envelopes.

7.1.2. Quanto ao pleno conhecimento aos requisitos de habilitação:

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

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.

7.1.2.4. Comprovação por intermédio de declaração do próprio licitante que é o fabricante do software ECM e/ou que é seu parceiro certificado e autorizado estando apto portanto a prestar os serviços de implantação de processos digitais sobre esta plataforma de software.

7.1.2.5 Caso o licitante não seja o próprio fabricante ou parceiro certificado do software atualmente em uso na casa nos termos do item acima, deverá sob pena de desclassificação fornecer Declaração informando o nome do software, fabricante e versão do sistema que irá ofertar nos termos e condições previstas no Termo de Referência.

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.

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:

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

8.3. 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.

8.4 Do Envelope nº 1 – Proposta de Preços

8.4.1 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.

8.4.2 Deverão ser consignados na proposta de preços:

8.4.2.1. A 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;

8.4.2.2. 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.

8.4.2.3. 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.

8.4.2.4. 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.





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

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

8.4.2.7 Condições de pagamento, conforme item 15 do edital.

8.4.2.8 Declaração expressa na proposta, de que o preço final apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

8.4.2.9 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.5. Do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

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

8.6. Habilitação Jurídica

8.6.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

8.6.2 Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.6.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

8.6.4 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.6.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

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

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

8.6.8 Os documentos relacionados nos subitens 7.1.2.1. a 7.1.3.1. não precisarão constar do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

8.7 Qualificação Técnica





8.7.1 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 fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, observado o disposto na Lei federal nº 8.66/1993.

8.7.1.2 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.

8.7.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

8.7.1.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.7.1.5 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.

8.7.1.6 Os Atestados deverão ter no mínimo a quantidade e característica descrita no Termo de Referência.

8.7.2 Declaração de que possui no quadro de funcionários os profissionais descritos no Termo de Referência para a qualificação técnica, na declaração deve constar o nome dos respectivos profissionais e junto a ela deve ser entregues os certificados profissionais probantes seguindo as exigências do item 18 do Termo de Referência – Anexo I.

8.7.2.1 A comprovação de vínculo dos profissionais deverá ser apresentada mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

8.7.2.2 A Licitante que não apresentar os certificados exigidos será desclassificada.

8.7.3 Do software:

a) A licitante declarada vencedora na etapa de lances será convidada a apresentar o software exigido no ANEXO I, a sessão será suspensa e será agendada uma data e horário para que o licitante faça a apresentação da solução.

b) A licitante deverá realizar a demonstração para a comissão de licitação e outros colaboradores da Câmara para à análise técnica e comprovação dos itens exigidos. A licitante também deverá entregar uma mídia contendo uma versão do sistema com todas as funcionalidades exigidas que serão analisadas após a apresentação.





- c) A proponente será responsável pelos equipamentos necessários à demonstração dos softwares;
- d) Se o licitante não cumprir os requisitos funcionais mínimos estabelecidos no Termo de Referência durante a demonstração do software e não entregar a mídia com o sistema para análise técnica, será desclassificado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora;
- e) Todos os licitantes interessados poderão participar da sessão de apresentação do software.
- f) O resultado da demonstração do software será divulgado na própria sessão de apresentação, ou em até 5 (cinco) dias úteis após o evento.

8.7.3.1 O pregoeiro e a comissão de licitação irão analisar o envelope nº 2, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, apenas da licitante vencedora da etapa comercial.

8.7.3.2 Apresentar junto as “amostras” registro do software de ECM no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento oficial equivalente devendo este ter sido emitido ou podendo ser consultado em algum site oficial de órgão do governo, comprovando que a solução ofertada possui no mínimo 3 (três) anos de existência, sob pena de inabilitação.

8.7.3.3 O pregoeiro após constatar o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, declarará a licitante vencedora e será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, comissão de licitação e representantes legais presentes.

8.8 Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.8.2. 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.

8.8.3. 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.





8.8.4. Comprovação da boa situação financeira, já calculados, datados e assinados pelo representante legal e por profissional regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

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 a seguir:

Índice de Liquidez Geral (ILG); demonstrativo de cálculo assinado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando índice igual ou maior que 1,0 (um inteiro), no último balanço e calculado com base na seguinte fórmula:

onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante (excluídos os títulos descontados e a provisão p/ devedores duvidosos).

RLP = Realizável a Longo Prazo PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo não Circulante

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC); demonstrativo de cálculo assinado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando índice igual ou maior que 1,0 (um inteiro), no último balanço e calculado com base na seguinte fórmula onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

c) Índice de Solvência Geral (ISG); demonstrativo de cálculo assinado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando índice igual ou maior que 1,0 (um inteiro), no último balanço e calculado com base na seguinte fórmula, onde:

ISG = Índice de Solvência Geral AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo não Circulante

OU

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

8.9 Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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





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

8.9.4. 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.

8.9.5. 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.

8.9.5.1. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Negativa Positiva com efeitos de Negativa. Certidões obtidas pela Internet estarão condicionadas à verificação de sua validade pelo pregoeiro.

8.9.5.2. 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.

8.9.5.3 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.

9. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA (ME) E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

9.1. A microempresa e a empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.2. 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.





9.3. 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.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos deverão ser entregues e apresentados ordenadamente por cada licitante, rubricados pelo responsável por sua elaboração.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

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

10.7. 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.

11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No dia, hora e local indicados no subitem 1.1 deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se pela fase de credenciamento das empresas interessadas em participar do certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 9 deste edital.

11.2. Encerrada a fase de credenciamento, as licitantes entregarão ao pregoeiro os ENVELOPES Nº 1 e 2, contendo, cada qual, separadamente, a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.





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

11.3.1. Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado.

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

11.4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.6.2. 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.

11.6.3. 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.

11.6.4. 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 médio GLOBAL estimado, totalizando R\$ 120.748,00 (cento e vinte mil e setecentos e quarenta e oito reais).





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

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

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

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.10.1.1. 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.

11.10.2. 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.

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

11.10.3. 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).

11.10.4. 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) cujas propostas se encontrem no percentual estabelecido no subitem 11.6.1.

11.10.4.1. 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.

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





- 11.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 11.13. 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.
- 11.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades cabíveis.
- 11.15. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.16. Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:
- 11.17.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade.
- 11.17.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência Técnica.
- 11.17.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 11.17.3.1. 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.
- 11.17.4. 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.
- 11.17.5. 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.





11.17.6. 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.

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

11.17.8. 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.

11.17.9. 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.

11.17.9.1. 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 123/2006.

11.18. 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.

11.19. 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.

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

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

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

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

11.23. 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.





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

11.25. 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.

11.26. A proposta final do licitante declarado vencedor será encaminhada no dia estipulado para assinatura do contrato e deverá:

11.26.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.26.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo II deste instrumento convocatório.

11.26.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.27. 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.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 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 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.

12.2 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.

12.3 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.





12.4 Os recursos e contrarrazões de recursos deverão ser protocolados diretamente na recepção da Câmara Municipal de Holambra, situada na Rua Dr. Jorge Latour, 152, Centro - CEP: 13825-000 Holambra – SP, em nenhuma hipótese, o encaminhamento de outra forma.

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

12.6 Acatando o recurso, o Pregoeiro iniciará o procedimento administrativo encaminhando à Autoridade Competente para apreciação e julgamento.

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

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 A adjudicação do objeto do pregão presencial será efetuada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso (art. 17, inciso IX, do Decreto nº 10.024/2019).

13.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 13, incisos V e VI, do Decreto nº 10.024/2019).

13.3 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.

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

14. DO CONTRATO

14.1 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 8666/93.

14.2 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.





14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 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.

14.7 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.

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

15. DOS PAGAMENTOS

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

15.2. 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.

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

15.4. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção

16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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





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

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

16.1.3. Apresentar documentação falsa;

16.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

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

16.1.6. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.7. Não manter a proposta;

16.1.8. Cometer fraude fiscal;

16.1.9. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.10. 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.

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

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

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

16.2.3. 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;

16.2.4. 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;

16.2.5. 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 União ou Entidade 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 1999.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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.

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

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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;

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

17.7. 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.

17.8. 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).

17.9. O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Holambra e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (IMESP).





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

17.10. 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.


ANA PAULA SALES
PRÉGOEIRA





ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos para a digitalização de documentos, fornecimento de tecnologia em software para automação de processos, gestão eletrônica de documentos da Câmara Municipal de Holambra.

2. JUSTIFICATIVA DOS SERVIÇOS

2.1 Contratação destina-se ao atendimento das necessidades deste órgão na execução de suas atribuições arquivistas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de informações, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos.

2.2 Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o ciclo de vida, alinhando-se ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e ao planejamento estratégico institucional, destacando-se:

- O dever no cumprimento a legislação vigente referente a gestão de arquivos públicos;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês / processos em papel;
- Promover a transformação digital em fluxos de documentos com tramitação física;
- A necessidade da garantia no gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades controladas tanto no documento físico como no digital;
- A necessária contribuição com o meio ambiente ao diminuir a geração de papel, através da automatização de fluxos operacionais.

3. DA LEGISLAÇÃO - ACESSO À INFORMAÇÃO

I- Constituição Federal

Art. 5º, inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso à Informação. Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir os textos e imagens acesso a informações previsto o inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II, do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.





II- Da validade jurídica

Os documentos eletrônicos convertidos de acordo com a disposições estabelecidas nas leis:

- Inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019;
- Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012;
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações pertinentes;

III- Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital

Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 Art. 1º- Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma:

- Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o seu ciclo de vida;
- Garantir a legislação vigente referente à gestão de arquivos públicos;
- Garantir a legislação vigente referente ao acesso à informação;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel;
- Garantir o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades controladas tanto no documento físico como no digital.

IV- Da Gestão Documental

Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991, Capítulo I - Disposições Gerais Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

V - Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001

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

Atender ao Art. 216, parágrafo 2º, da Constituição Federal 1988: “cabem à administração





pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam”.

4. DAS QUANTIDADES

FASE 1 - DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES			
Item	Qtd.	Unid.	DESCRIÇÃO
1	600.000	IMAGEM	DIGITALIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.
2	600.000	IMAGEM	CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS
3	600.000	IMAGEM	OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

FASE 2 - SERVIÇOS IMPLAÇÃO DE SOFTWARE			
Item	Qtd. / MES	Unid.	DESCRIÇÃO
4	1	SISTEMA	IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA EM SOFTWARE GED/ECM
5	9	LICENÇA	LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE
6	70	HORAS	MAPEAMENTO DE FLUXO DOCUMENTAL PARA IMPLANTAÇÃO AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS
7	1	EVENTO	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUARIOS
8	1	MENSAL	SUPORTE TECNICO

5. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 Caberá a Licitante Vencedora a execução de todo processo de conversão de documentos físicos para meio eletrônico. A digitalização dos documentos deverá ser produzida por página / face; podendo ser frente ou verso, preservando suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital.

O processo de digitalização deve conter cinco fases:

- Preparação de documentos;
- Captura das imagens;
- Indexação das imagens;
- Controle de qualidade e conferência.

5.2 A preparação dos documentos para o processo de conversão digital deverá ser





executada seguindo as características a seguir:

- Higienização dos documentos retirando poeiras e outros materiais que estejam de forma superficial grudados nos documentos;
 - Retirada de grampos, cliques, pastas e qualquer equipamento que esteja agrupando as páginas;
 - Verificação e correção de partes amassadas, dobradas ou rasgadas.

5.3 A digitalização dos documentos deverá ocorrer de forma a garantir a integridade dos documentos, seguindo estritamente os procedimentos descritos a seguir:

- Digitalização de todos os documentos, capa e contracapa, todas as páginas, possíveis anotações e pequenos papéis anexados;
- A imagem digitalizada deve estar legível e passível de reprodução;
- Ser gerada no formato PDF-A, qualidade mínima de 300 (trezentos) dpi em colorido, Preto e Branco, quando for necessário deverão ser geradas imagens em tom de cinza para atingir o padrão de legibilidade satisfatório.

5.4 A Licitante Vencedora deverá executar controle de qualidade em todas as imagens produzidas, os operadores deverão utilizar os recursos do sistema de produção e aplicar os ajustes necessários rigorosamente conforme detalhados a seguir:

- Eliminação de sujeira, ajuste vertical e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade como original;
- Em hipótese alguma serão permitidas imagens distorcidas, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida;
- As imagens identificadas como fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizadas novamente sem ônus para Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.

5.5 A Licitante Vencedora também deverá auditar se todos os documentos que compõe pastas, processos, exemplares e documentos avulsos foram devidamente digitalizados, essa conferência deverá ser executada.

5.6 Os analistas deverão executar essa verificação comparando todos os documentos originais em meio físico, sem exceção, um a um, com as imagens geradas. A Câmara Municipal de Holambra designará um servidor responsável para realizar a validação na qualidade das imagens geradas, bem como da integridade dos índices gerados.

6. RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR)

6.1 Utilizando-se de infraestrutura própria, podendo constar inclusive de um módulo do





software de Document Imaging a CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste material;
- No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados;
- Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido, porém a CONTRATADA deverá atingir índices no seu reconhecimento na mesma média das melhores engines existentes no mundo;
- Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada tipo documental, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido no momento da execução. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo





estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente;

- Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base;
- Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto deverá ser maior que 90% (noventa por cento) caso contrário, será necessária a correção do serviço;
 - Nos casos em que fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

7. CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS – ASSINATURA DIGITAL

7.1 Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Neste projeto, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

7.2 As imagens resultantes do processo de digitalização deverão receber certificado digital padrão ICP-Brasil, deverá ser utilizado um certificado digital emitido em nome da Licitante Vencedora e conseqüentemente responsável pela execução dos serviços de digitalização dos documentos e outro certificado digital emitido em nome da Câmara Municipal de Holambra.

8. REORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1 A CONTRATADA deverá reorganizar os documentos após o processo de digitalização remontando pastas e reagrupando os processos, também deverá acondicionar os documentos em novas embalagens fornecidas pela CONTRATADA.

9. DA ESTRUTURA OPERACIONAL

9.1 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 a seguir:

- 3 (três) estações completas de trabalho com mobiliário adequado, computadores completo com monitor, teclado e CPU. Os computadores deverão ser novos e estarem





equipados com pacote Office;

- 2 (duas) estações completas de trabalho com mobiliário adequado, computador e escâner com capacidade mínima para digitalizar 60 (sessenta) páginas por minuto;
- No mínimo 5 (cinco) colaboradores para execução dos serviços de digitalização dos documentos. Sendo 1 (um) Coordenador, 2 (dois) Operadores de scanners e 3 (três) Preparadores de documentos.

10. FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA EM GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) / ECM (Enterprise Content Management)

10.1 A Licitante Vencedora deverá fornecer tecnologia em software 100% (cem por cento) Web para gestão e controle dos documentos físicos e digitais gerados pela CONTRATANTE, incluindo licença de uso do sistema, serviço de instalação e customização da solução, treinamento e suporte técnico.

11. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) / ECM (Enterprise Content Management)

11.1 O sistema deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATADA que deverá atender aos requisitos mínimos descritos no Item 10, porém uma versão simplificada do sistema também deverá ser instalada no ambiente da Câmara Municipal de Holambra possibilitando uma alternativa aos usuários para visualização das imagens geradas e dos documentos eletrônicos criados em caso de interrupção no acesso ao sistema via WEB.

11.2 A Licitante Vencedora deverá possuir profissional com especialização em gestão de processos para mapeamento e desenho de fluxo documental de baixa complexidade, definindo as regras de cada processo para a devida implantação no sistema.

11.3 O mapeamento das informações será executado através de entrevistas e questionários aplicados nos colaboradores da CONTRATANTE, essas informações coletadas serão a base para desenho e automação do processo.

11.4 Outras ações necessárias para implantação do sistema;

- Cadastrar todos os usuários que utilizarão o sistema com suas devidas permissões de acesso;
- Promover treinamento de todos os usuários para utilização do sistema;
- Parametrizar relatórios e outros ajustes necessários apontados pela CONTRATANTE.





12. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) / ECM (Enterprise Content Management)

12.1 Módulo para Consulta e Visualização de Documentos Digitalizados

- Permitir a visualização pelo navegador (IE, Edge, Chrome, Firefox, Safari,) inclusive pelo celular;
- Capacidade de visualização de PDF, TIFF Multi ou Single-page, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS, XLSX, etc. sem a necessidade de conversão;
- Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;
- Capacidade de Zoom de pelo menos 1000x;
- Exibir todo conteúdo em uma única página, ou seja, exibir todas as páginas de um documento sem necessidade de ação do usuário;
- Exibir thumbnail da primeira página ou de indicativo do tipo de documento. Capacidade de rotação sem alterar o arquivo original;
- Capacidade de exibir seu conteúdo textual;
- Permitir a pesquisa e localização através de metadados indexados;
- Permitir a pesquisa por conteúdo (full-text search); para localização dos documentos digitalizados;
- Permite a pesquisa fonética do conteúdo de um documento através do OCR;
- Permite o salvamento de pesquisas podendo torná-la pública ou privada;
- Permite a visualização nativa sem a necessidade de nenhum plugin de arquivos nos formatos PDF, ODT, HTML, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

12.2 Funcionalidades para Digitalização e Exportação de Imagens

- Conexão e suporte a qualquer marca de scanner e multifuncional através do protocolo de comunicação padrão de mercado TWAIN, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento;
- Permite a captura diretamente do navegador;
- Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim;
- Capacidade de exibição de imagens em tela no momento da captura 1, 2, 4, 8, 16, 32 e 64 thumbnail;



- Detecção automática do tamanho do papel;
- Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Capacidade de eliminar linhas e furos laterais;
- Capacidade de digitalização em frente e verso, em uma única passagem a mesma imagem é gerada em preto e branco e colorida e/ou tons de cinza;
- Capacidade de parametrizar e personalizar o tamanho da imagem;
- Controle de resolução (DPI);
- Permite digitalizar imagens de scanners dedicados, multifuncionais ou scanners conectados à rede;
- Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização;
- Permite cortar e/ou preencher áreas na imagem;
- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do documento original;
- Controle de seleção de áreas;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

12.3 Tratamento das imagens

- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

12.4 Indexação

- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;





- Possibilidade de leitura de código de barras;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para registro da página (page registration);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Deve permitir a configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada;
- Deve possuir recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente números, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas.

12.5 Módulo para criação e controle de processos (Workflow).

12.5.1 O sistema deverá possuir módulo para automatização de processos, principalmente os que contemplam a geração de documentos em papel e que possam ser substituídos por plataforma digital. Entende-se por processo a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução.

A solução para mapeamento e execução de processo deverá possuir engine própria balizada pelo BPM 2.0 e apresentar as características mínimas listadas abaixo:

- Permitir a parametrização de processos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos processos;
- Permitir realizar a configuração / alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
- Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada processo cadastrado;
- Armazenar o histórico das atividades do processo;
- Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
- Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de





colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;

- Permitir a extração de relatórios de desempenho contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no processo;
- Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa e finalizar prazos de SLA das tarefas;
- Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
- Desenho do processo utilizando notação BPMN;
- Permitir a configuração do processo em ambiente web;
- Permitir a mapear atores do processo utilizando grupos de usuários, usuários e cargos;
- Permitir a criação de parâmetros e variáveis no processo;
- Permitir definir módulos de inicialização do processo;
- Possuir tela de gerência, de acompanhamento de casos e tarefas;
- Possuir integração com os módulos de produção;
- Permitir a criação de formulário por tarefa;
- Permitir o gerenciamento de fila de execução;
- Permitir monitorar um ou mais processos, mostrando os casos e sua atual situação "Normal", "Em risco" e "Vencido";
- Permitir determinar o momento que irá iniciar o SLA do processo;
- Permitir a criação/edição de documentos nos formatos Word e Excel.

12.6 Assinatura Digital:

12.6.1 Em criptografia, a assinatura ou firma digital é um método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física, já que elimina a necessidade de ter uma versão em papel do documento que necessita ser assinado. O sistema deverá prover à assinatura de documentos nas formas eletrônicas e digital (através de certificado no padrão ICP-Brasil).

- A assinatura eletrônica pode ser executada através de navegadores em notebooks, computadores, smartphones, etc.;
- Aceitar certificados padrão ICP-Brasil;
- Aceitar certificados ICP-Brasil formatos A1 e A3;
- Possibilidade de assinatura de documentos em lote ou individualizados.

12.7 Temporalidade Documental:





- Permitir o cadastro da tabela de temporalidade;
- Permitir o vínculo em tabela de temporalidade e tipo documental;
- Permitir parametrizações de ações e tempos distintos para as fases corrente, intermediária e permanente;
- Permitir a parametrização de ações e tempo para a tabela de validade documental;
- Permitir o envio de notificações.

12.8 Requisitos Não-Funcionais obrigatórios do Sistema:

- Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);
- Sistema escalonável;
- Plataforma J2EE (Java) ou .Net.

12.9 Outras funcionalidades:

- Permitir criar várias áreas e cada área ter sua estrutura e seus documentos;
- Permitir definições de níveis de acesso e permissões por área;
- Permitir classificar documentos como sigilosos concedendo acesso a usuários específicos ou grupo de usuário;
- Permitir a criação de documentos nos formatos Word e Excel;
- O software e seus manuais deverão estar no idioma português;
- Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta;
- Permitir a incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização;
- Ter recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Ter recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- Permitir efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Ter gerenciamento do ambiente e localização física dos documentos;
- Ter facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação.





12.10 Do Controle de Usuários:

- O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a desempenho do sistema;
- Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;
- Ter a possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema.

13. TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS

13.1 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.

13.2 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.

14. SUPORTE TÉCNICO

14.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico ao software durante todo o período contratual, o suporte deverá cobrir problemas técnicos do sistema e auxílio a operação do usuário, sem limites de chamados ou de horas executadas com os atendimentos.

14.2 O atendimento deverá ser em dias úteis entre as 8h00 até as 18h00.

14.3 Os pedidos de atendimento a operação do usuário deverão ser atendidos em até 40 (quarenta) minutos após formalizar a solicitação.

14.4 Os pedidos de atendimento a problemas técnicos apresentados pelo software deverão ser atendidos em até 40 (minutos) após formalizar solicitação e o prazo máximo para resolução completa do problema será de até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

15. PROVA DE CONCEITO / AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

15.1 A solicitação de apresentação do sistema e da entrega de amostra na fase de classificação apenas ao Licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, visa demonstrar se o Licitante está preparado para firmar contrato com o CONTRATANTE e entregar o objeto licitado, não onera o Licitante, porquanto confirmada a propriedade do





objeto, tem ele de estar preparado para entregá-lo, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração, razão da qual exige-se a apresentação de amostras dos itens de maior relevância técnica do objeto da contratação, em especial aqueles que envolvem tecnologia nos produtos que devem ser utilizados para a prestação dos serviços.

15.2 Se a solução apresentada não for aprovada por não atender a algum dos requisitos técnicos obrigatórios do edital, a Licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

15.3 O Licitante previamente classificado em primeiro lugar na fase de lances, após a sua habilitação técnica, deverá apresentar o sistema para Comissão de Licitação e outros funcionários da Câmara Municipal de Holambra que irão auxiliar na análise técnica:

15.4 Uma mídia contendo uma versão de demonstração dos softwares deverá ser fornecida em até 5 (cinco) dias úteis após a habilitação do Licitante, acompanhada do manual ou outra referência técnica dos produtos indicando a respectiva página do manual onde se encontram cada uma das funcionalidades exigidas em edital, devendo todos pertencer ao mesmo fabricante e possuir integração nativa sob pena de desclassificação.

15.5 As "amostras" deverão estar em estrita conformidade com a exigência técnica do edital, sendo que para a solução de ECM, a CONTRATANTE deve ser capaz de aferir que eles possuem no mínimo 90% (noventa por cento) de funcionalidades exigidas no Termo de Referência.

15.6 Apresentar junto as "amostras" registro do software de ECM no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento oficial equivalente devendo este ter sido emitido ou podendo ser consultado em algum site oficial de órgão do governo, comprovando que a solução ofertada possui no mínimo 3 (três) anos de existência, sob pena de inabilitação.

15.7 Caso o Licitante não seja o fabricante da solução de software e/ou ferramenta ofertada, apresentar declaração do respectivo fabricante informando que a empresa licitante é representante autorizada para o fornecimento, manutenção, capacitação e suporte do software (s) e/ou ferramenta (s), devendo constar na Declaração o Nome do Software, Versão e Respectivo Nome e CNPJ do Fabricante para cada "amostra", sob pena de inabilitação.

15.8 As "amostras" devem ser manipuladas e auferidas de forma objetiva única e exclusivamente pela equipe de avaliação definida pelo CONTRATANTE, portanto deverão





vir acompanhadas de documentação passo a passo, caso necessitem de procedimento específico para instalação e testes.

15.9 Caso alguma das "amostras" não sejam fornecidas no prazo determinado ou não estejam em acordo com os requisitos do edital a licitante será desclassificada, sendo convocado a licitante imediatamente classificada na ordem do pregão para apresentação da documentação de habilitação e posterior fornecimento de amostras.

15.10 O julgamento das "amostras" será objetivo e em acordo com as orientações do Tribunal de Contas e legislação.

15.11 O objetivo da avaliação das amostras é através de um método simples e objetivo de julgamento, avaliar se o licitante possui de fato a capacidade técnica em atender ao menos os itens que envolvem o emprego de tecnologia fundamental para a correta execução do objeto. Por se tratar de produtos com características bem definidas e julgamento objetivo, a aferição não poderá ser acompanhada por terceiros alheios ao processo de contratação e o relatório de aprovação/reprovação elaborado pela equipe de avaliação definida pelo CONTRATANTE deverá ser acompanhado de fotos, telas e demais documentação que demonstre o cumprimento ou não dos quesitos avaliados.

15.12 Pelas "amostras" conterem elementos de propriedade intelectual/industrial de cada licitante/fabricante, elas não estarão franqueadas para uso dos demais licitantes e serão devolvidas ao licitante que a apresentou logo após a sua aferição.

16. HOSPEDAGEM DE DADOS E IMAGENS

16.1 A CONTRATANTE deverá disponibilizar a Licitante vencedora tecnologia para hospedagem de dados e imagens e do sistema GED/ECM.

17. MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

17.1 A Licitante Vencedora deverá mapear e automatizar um processo de negócio escolhido pela CONTRATANTE em conformidade com a quantidade de horas especificadas no item 6.

17.2 A Licitante Vencedora deverá possuir profissionais com certificação e experiência para executar todos os subprocessos necessários em projeto de automatização dos processos.

18. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

18.1 Para os serviços de digitalização e tratamento de documentos que serão executados





nas instalações da Câmara Municipal de Holambra, a Licitante Vendedora, deverá disponibilizar os funcionários com currículo e experiência detalhadas a seguir:

- Ao menos 1 (um) Coordenador com formação mínima de segundo grau completo e experiência de no mínimo 3 (três) anos na função;
- Ao menos 2 (dois) Operadores de scanner com formação mínima de segundo grau completo e experiência de no mínimo 3 (três) anos na função;
- Ao menos 3 (três) Preparadores de documentos com formação mínima de segundo grau completo;

18.2 Os profissionais listados nos itens anteriores irão trabalhar diretamente nas instalações da Câmara Municipal de Holambra, caso a Licitante Vencedora não cumprir com as exigências será aplicada as penalidades previstas neste edital.

18.3 Para os serviços de digitalização e tratamento de documentos, de mapeamento e automação de processos, instalação, treinamento e parametrização software deverá comprovar na fase de habilitação técnica que possui os funcionários com currículo e experiência detalhadas a seguir:

- Ao menos 01 (um) profissional com formação em Arquivologia;
- Ao menos 01 (um) formação específica em TI – Tecnologia da Informação;
- Ao menos 01 (um) profissional com certificação ITIL INTERMEDIATE OSA emitida pela EXIM;
- Ao menos 01 (um) profissional com certificação CBPP – Certified Business Process Professional emitido pela ABPMP – Association of Business Process Management Professionals válida na data de entrega da documentação comprobatória;
- Ao menos 1 (um) profissional com a certificação CIP - Certified Information Professional emitido pela AIIM – Association of Intelligent and Information Management válidas na data entrega da documentação comprobatória.

18.4 A Licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica dos profissionais da equipe para comprovar a experiência e certificação em suas áreas de atuação sendo que, pelo menos um dos atestados deverá apresentar a correspondente CAT – Certidão de Acervo Técnico.

19. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1 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.





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

19.3 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.

19.4 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.

19.5 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) e, se houver a recomendações por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA realizará todas as exigências.

19.6 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.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial a Resolução CONARQ Nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ Nº 20, de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ Nº 25, de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos





- e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ Nº 26, de 06/05/2008 e Resolução CONARQ Nº 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

20.2 A Licitante Vencedora deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.

20.3 A Licitante Vencedora deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo digital, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.

20.4 A Licitante Vencedora deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

20.5 A Licitante Vencedora deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

20.6 Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da Licitante Vencedora e devolvidas para o acervo da Câmara.

20.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

20.8 Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços CONTRATADOS, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

20.9 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;

20.10 Em, no máximo, 7 (sete) dias consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta oportunidade a CONTRATADA deverá apresentar seu Gerente do Projeto.

20.11 Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados;

20.12 A contar da primeira reunião do projeto, a cada 30 (trinta) dias, deverão ser executadas reuniões de “Ponto de Controle”, entre as equipes técnicas envolvidas no





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

Projeto e onde o Gerente do Projeto posicionará os responsáveis do CONTRATANTE, sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes. A critério do CONTRATANTE, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de "Ponto de Controle" poderão ser realizadas conforme a demanda.



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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:

FASE- 1 DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES				
Item	Qtd	Unid.	Descrição	Valor
1	600.000	IMAGEM	DIGITALIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	
2	600.000	IMAGEM	CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS	
3	600.000	IMAGEM	OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS	
A = VALOR TOTAL FASE 1.				

FASE- 2 SERVIÇOS IMPLATAÇÃO DE SOFTWARE					
Item	Qtd./MES	Unid.	DESCRIÇÃO	Valor Mensal	Valor total 12 (doze) meses
4	1	SISTEMA	IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA EM SOFTWARE GED/ECM		
5	9	MENSAL	LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE		
6	70	HORAS	MAPEAMENTO DE FLUXO DOCUMENTAL PARA IMPLANTAÇÃO AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS		
7	1	EVENTO	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUARIOS		
8	1	MENSAL	SUPORTE TECNICO		
B = VALOR TOTAL FASE 2.					
A+B = VALOR TOTAL GLOBAL					

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





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

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 : N° ____/2022.
CONTRATO : N° ____, DE ____ DE ____ DE 2022.
AUTORIZAÇÃO: PORTARIA N° ____, DE ____ DE ____ DE 2022.
LICITAÇÃO : 001/2022 - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E DEMAIS LEIS ALTERAÇÕES.

Pelo presente instrumento particular, que entre si celebram: a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, CNPJ-MF n° 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 xxxxxxxxx, portador da cédula de identidade R.G. n° _____ SSP/SP e C.P.F. n° _____, denominada CONTRATANTE a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. _____, com endereço na _____, CEP. _____, neste ato representada por _____, _____, _____, _____, portador (a) do CPF/MF n°. _____ e RG n°. _____, 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 n° 001/2022), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Contratação de serviços técnicos para a digitalização de documentos, fornecimento de tecnologia em software para automação de processos, gestão eletrônica de documentos da Câmara Municipal de Holambra.

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 n°. 001/2022 e seus anexos;
- b) Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA em ____ de _____ de 2022.





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 as recomendações por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA realizará todas as exigências.

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. O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).
- 4.2. O pagamento da fase 1, será executado em 3 parcela iguas, onde o quantitativo não poderá ser inferior a 300.000 páginas, prazo de 10 (dez) dias corridos, após entrega nota fiscal, conforme atestado por um funcionário da Câmara Municipal
- 4.3. O pagamento da fase 2, itens 4, 7, 6, após execução do serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após entrega nota fiscal, conforme atestado por um funcionário da Câmara Municipal.
- 4.4. O pagamento da fase 2: itens 5 e 8 em 12 (doze) parcelas iguais, prazo de 10 (dez) dias corridos, após entrega nota fiscal, conforme atestado por um funcionário da Câmara Municipal.
- 4.5. No valor do contrato incluem-se todos os impostos já incidentes e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.
- 4.6. 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 os serviços dos itens 05 e 08 da tabela da Etapa 2, do 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 a seguir:

- Três estações completas de trabalho com mobiliário adequado, computadores completo com monitor, teclado e CPU. Os computadores deverão ser novos e estarem equipados com pacote Office.
- Duas estações completas de trabalho com mobiliário adequado, computador e escâner com capacidade mínima para digitalizar 60 páginas por minuto.
- No mínimo 5 (cinco) colaboradores para execução dos serviços de digitalização dos documentos. Sendo um coordenador, dois operadores de scanners, 3 preparadores.





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.

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.





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

Estância Turística de Holambra, aos xxxx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal
Estância Turística de Holambra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

R.G. nº XXXXXXXX

Testemunhas:

XXXXXX

R.G. nº xxxxxxxxxxxx

XXXXXX

R.G. nº xxxxxxxxxxxx

Termos do Contrato em ordem:

Dra. Aline Flaviane dos Santos Rosa

OAB/SP nº xxxxxxxx

Procuradora Jurídica





ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
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 2022.

(nome/representante legal)

OBS: papel com timbre da empresa ou carimbo padronizado



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Eu, representante legal da empresa-
ME, portadora do CNPJ:, com sede à Rua
.....nº, participante do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022, 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 2022.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

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





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO - (ME e EPP) PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 001/2022**, 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)





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO VII PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 001/2022, 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 2022.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO VIII PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 2022.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 2022.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

ANEXO X PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 001/2022, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores..

Local, _____ de _____ de 2022.

EMPRESA

RESPONSÁVEL

CPF

