



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO Nº 022/2022
PREGÃO Nº 005/2022
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos possíveis interessados que se acha disponível no Departamento de Compras, localizado à Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras – SP, o Pregão Presencial nº 005/2022.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Ato da Mesa nº 45 de 13 de julho de 2013 e aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 127, de 27 de agosto de 2019.

Data: 16/09/2022

Horário para credenciamento: das 09h às 09h15

Local: Plenário “Ver. Bruno Moisés Baptistella”

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gestão eletrônico de documentos com suporte técnico mensal, digitalização e indexação dos documentos, organização, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Araras, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I deste Pregão que faz parte integral deste instrumento;

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Preços;

Anexo III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;

Anexo IV – Modelos de Declarações;

Anexo V - Declaração de Enquadramento para Microempresa;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

Anexo VII – Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VIII – Declaração de Não Enquadramento no art. 101 da LOMA;

Anexo IX – Qualificação da pessoa para assinar o contrato;

Anexo X – Termo de Ciência e de Notificação TCE – SP;

Anexo XI – Minuta do Contrato.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1- Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

2.1.1 – Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto;

2.1.2 – Atenderem às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

2.2.1 - Que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;



2.2.2 - Em regime de falência ou recuperação judicial,

2.2.3 – Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com o Município de Araras ou que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, de acordo com a súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação;

2.4 - A visita técnica, ou vistoria, é OBRIGATÓRIA, onde os participantes deverão ter conhecimento dos elementos constantes neste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2.4.1 - A vistoria técnica deverá ser agendada em horário de expediente da Câmara por telefone (19) 3543-3300 ou no e-mail: licitacao@araras.sp.leg.br, com antecedência de até 24 (vinte e quatro horas) para sua realização, antes da data de abertura dos envelopes, onde será inspecionado o local com representante da Câmara Municipal, sendo após a visita, expedido ATESTADO DE VISTORIA, assinado pelas partes. O ATESTADO DE VISTORIA deverá ser anexado ao envelope nº 001 - HABILITAÇÃO.

2.4.2 — Todos os custos associados à vistoria técnica e à inspeção são de inteira responsabilidade do licitante.

3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – Para credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 – Apresentar declaração da licitante dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**), conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.3 - Apresentar, se for o caso, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo V**) visando os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06.

3.1.3.1 - A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.1.4 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente de registro comercial, registro na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal/e ou procurador deverá identificar-se através de documento original que contenha foto.



3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa;

3.4 – A não apresentação da procuração ou de pessoa representando, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na fase de lances e contra as decisões tomadas pela Pregoeira.

3.5 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1 – Os envelopes Proposta de Preços e a Habilitação, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, trazendo na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À Câmara Municipal de Araras
Envelope 001
Proposta de Preços
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 005/2022.
Processo n. 022/2022
Data: 16/09/2022

b) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Câmara Municipal de Araras
Envelope 002
Habilitação
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 005/2022.
Processo n. 022/2022
Data: 16/09/2022

4.1.1 - Da Documentação relativa à Proposta:

4.1.1.1 – A proponente deverá apresentar no Envelope nº. 001 – "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no **Anexo II** deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via;

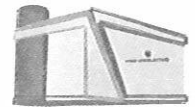
4.1.1.2 – **MENOR PREÇO GLOBAL:** não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital";

4.1.1.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços;

4.1.1.4 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social;

4.1.1.5 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

4.1.2 - Exigências na proposta:



a) Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

b) O início dos serviços será efetuado no máximo em até 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.

4.1.3 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

4.2 – O envelope Habilitação deverá conter 01 (uma) via:

4.2.1 – Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2.2 – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários;

4.2.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

4.2.3.1 - Certidão Negativa de falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.3.2 - Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme súmula 50 do TCE / SP).

4.2.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica:

4.2.4.1- Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de pelo menos 2 (dois) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

4.2.4.1.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, e deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.



4.2.4.1.2 – A licitante deverá possuir relação dos profissionais que obrigatoriamente atuarão na prestação dos serviços como integrantes da equipe técnica da proponente, que deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes integrantes:

01 – Profissional com formação superior nas áreas de análise de sistemas;

4.2.4.1.3 – Atestado de Vistoria expedido no dia da visita técnica assinado pelas partes.

4.3 - Declaração ou declarações da licitante de que:

Anexo IV:

a) Aceita todas as condições deste Pregão e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;

b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;

c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;

d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.

e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.

f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;

g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;

h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.

i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

Anexo VI:

j) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VII:

k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VIII:

l) Não se enquadrar no art. 101 da LOMA;

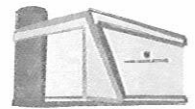
Anexo IX:

m) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

4.4 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

4.5 - Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4.6- De acordo com o artigo 32, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.



4.7 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei nº 123/2006 e suas alterações posteriores através da Lei Complementar nº 147/2014.

5 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 - No dia, hora e local estabelecidos, na presença da Pregoeira e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 127 de 27/08/2019, e licitantes presentes será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

5.2 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes entregarão à Pregoeira para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo no Anexo III deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V), e em envelopes separados, a proposta de preços e documentos de habilitação.

5.3 – Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

5.4 – A análise das propostas será realizada pela Pregoeira auxiliada pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

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

b) **Cujos preços globais forem simbólicos, irrisórios ou zero;**

5.5 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de Menor Preço Global, observadas as especificações exigidas neste edital;

5.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lance, com observância dos seguintes critérios:

a) **Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;**

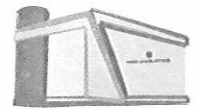
b) **Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).**

c) **No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes;**

5.7 – A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem de classificação de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

5.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;



- 5.10 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- 5.11 – Não será admitida desistência de proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 11.1 deste edital;
- 5.12 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 5.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;
- 5.12.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 5.12.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;
- 5.12.3 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 5.12.4 – O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.13 – Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 5.12, será declarada a melhor oferta originalmente vencedora da fase de lances;
- 5.14 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à diminuição do preço;
- 5.15 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.16 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor;
- 5.17 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 5.18 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar 123/06, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;
- 5.19 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela Pregoeira e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.
- 5.20 - Será exigida da empresa vencedora, no prazo de 5 dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. A licitante poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstrações solicitadas.



5.20.1 - A Prova de Conceito (PoC) é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

5.21 - A Prova de Conceito (PoC) será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

5.22 - Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (PoC) de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

5.23 - A empresa deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas obrigatórias e com relação as especificações técnicas desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço. Podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias corridos, se justificado.

5.24 - Para a prova de conceito (PoC), são exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendam às necessidades básicas dos órgãos.

5.25 - A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro e a apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 8 horas de duração.

5.26 - Serão feitas análises objetivas acerca do sistema pela Equipe de Apoio, visando a classificação para o prosseguimento na licitação e em caso de descumprimento ao Anexo I, será o licitante desclassificado.

5.27 - Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “✓” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “✓” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

5.28 - Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todas as especificações técnicas obrigatórias de forma satisfatória.

5.29 - A Prova de Conceito (PoC) será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

5.30 - A Prova de Conceito (PoC) deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

5.31 - A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

5.32 - Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito (PoC), será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (PoC).

5.33 - Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.



5.34 - A sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

5.35 - Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (PoC), eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

5.36 - Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (PoC).

5.37 - Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

5.38 - Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas obrigatórias do Termo de Referência.

6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para sua apresentação, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

6.3 – Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

6.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

6.5 – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação dos atos suscetíveis de aproveitamento;

6.6 – A adjudicação será realizada pela Pregoeira nos termos deste edital;

6.7 – Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constatado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção de falta no prazo de 05 (cinco) dias úteis que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 11.1 deste edital;

6.8 – Quando a adjudicatária se recusar a executar o serviço no qual se consagrou vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 10.3 deste edital, retomarà em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

6.8.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do aviso;

6.8.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras;

7 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



7.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as disposições contidas neste edital e seus anexos.

7.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias desde que se comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

9 - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.40.16 – Locação de Software

10 – DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE/SP (Anexo X) que, independente de transcrição, são partes integrantes deste Pregão.

10.2 - A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas/módulos e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado;

10.3 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

10.4 - Do contrato regulado por este Pregão, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

11 – DAS SANÇÕES

11.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- 12.1 – As informações administrativas relativas ao Pregão serão prestadas pelo Departamento de Compras, na Av. Zurita, 181, Belvedere, telefone 19 3543-3300;
- 12.2 - Os atos da Pregoeira e da equipe de apoio, e as decisões de homologação serão publicados no site www.araras.sp.leg.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Araras e no Diário Eletrônico do Município de Araras;
- 12.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 12.4 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes;
- 12.5 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;
- 12.6 – Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do Pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014;
- 12.7 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pela Pregoeira e licitantes presentes que desejarem;
- 12.8 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao Departamento de Compras, após a celebração do ajuste;
- 12.9 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital do Pregão;
- 12.10 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou através do protocolo da Câmara Municipal de Araras, nos endereços indicados no edital;
- 12.11 – Os casos omissos do Pregão serão solucionados pela Pregoeira;
- 12.12 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.
- 12.13– A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

13 - DO FORO

13.1 – O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, 02 de setembro de 2022.

Ver. Rodrigo Soares dos Santos
Presidente



ANEXO I - Pregão 005/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gestão eletrônico de documentos com suporte técnico mensal, digitalização e indexação dos documentos, organização, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Araras, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I.

II – JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços, ora descritos no objeto, objetiva atender a demanda mensal de digitalização dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Araras, conversão do acervo já digitalizado, verificação da integridade digital e física entre os documentos e demais procedimentos pertinentes ao processo.

A Câmara Municipal de Araras atualmente, possui em acervo de mais de duas mil caixas para serem digitalizadas e indexadas em uma plataforma de GED, não havendo mais espaço físico para guarda das novas caixas que estão sendo geradas mensalmente o serviço se tornou indispensável no atual momento que estamos passando.

Em acordo a norma técnica ISO 19005, para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos, todo o acervo deve estar em padronização PDF/A, totalmente autocontido, com todos os elementos necessários para sua visualização, disponíveis no mesmo.

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

III. DO TREINAMENTO

A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão, de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.

O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados, mínimo de 48 horas de instrução.

Devido a rotatividade de usuários, o treinamento deverá ser ilimitado quanto a quantidade de funcionários.

Assim que admitido um novo funcionário, o gestor do contrato deverá comunicar a CONTRATADA através de e-mail para que o mesmo seja treinado e preparado para utilizar o software de GED (Gestão Eletrônico de Documentos).



IV - ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços será subdividida em etapas:

1ª etapa: Organização, inventário e limpeza dos documentos

2ª etapa: Digitalização, Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses.

3ª etapa: Conversão dos documentos já em formato digital.

4ª etapa: Implantação, Configuração e parametrização software de GED (Gestão Eletrônico de Documentos).

5ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (Gestão Eletrônico de Documentos) com suporte técnico mensal.

6ª etapa: Treinamento de usuários da plataforma de GED (Gestão Eletrônico de Documentos).

V - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

Primeiramente, cumpre esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gestão de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da Câmara, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado "Servidor", que está localizado na sede da CONTRATADA, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

Deverão ser entregues para a CONTRATANTE os documentos convertidos, em tamanhos de no máximo 8mb (oito mega bites) em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um "sistema não dependente", ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.

1. DA 1ª ETAPA - DA ORGANIZAÇÃO, INVENTÁRIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS

1.1. A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que a CONTRATANTE poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

2. DA 2ª ETAPA - DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

2.1. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal de Araras, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.

2.2. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

2.3. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

2.4. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word,



power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;

2.5. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-páginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

2.6. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

2.7. Em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

2.8. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

2.9. Referente a digitalização dos documentos da Câmara Municipal de Araras serão um total de 360.000 mil páginas, que deverão ser realizadas na sede da Câmara Municipal de Araras em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.

2.10. O quantitativo dos documentos será subdivididos entre todos os departamentos. Ficará a cargo da Câmara Municipal de Araras definir a cota para cada secretaria.

3. DA 3ª ETAPA - DA CONVERSÃO DO ACERVO DIGITAL

3.1. A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todos os arquivos já digitalizados e arquivos nascidos em formato digital para a plataforma de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

3.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED indexados e separados dos arquivos que serão digitalizados na 2ª Etapa.

3.3. A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para realizar a conversão do acervo digital, após entrega dos dados realizados pelo setor responsável da CONTRATANTE.

3.4. CONTRATANTE deverá entregar os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da CONTRATADA.

4. DA 4ª ETAPA - DA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO GED

4.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação do ambiente web de GED da Câmara Municipal de Araras com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araras.

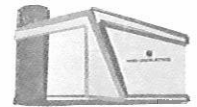
4.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todos os departamentos e gabinetes da Câmara Municipal de Araras.

4.3. A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gestão de Documento.

4.4. Devido a rotatividade de funcionários da Câmara Municipal de Araras, a quantidade de funcionários a ser treinados serão ilimitados, ficando a cargo do gestor da CONTRATANTE a emissão do documento de solicitação de treinamento com os dados do funcionário e horário para o treinamento.

5. DA 5ª ETAPA - SOFTWARE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

5.1. A Contratada deverá fornecer Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com



Workflow (tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia), pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado pelo prazo e forma permitidos pela Lei Federal no 8.666/93 e alterações.

5.2. Antes da efetiva implantação, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados para realizar um levantamento dos setores da Câmara Municipal de Araras que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

5.3. É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

5.4. Características Gerais:

5.4.1. O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;

5.4.2. Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema, caso seja interesse da Câmara, tendo todo o acesso aos dados em tempo real.

5.4.3. O software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.

5.4.4. Permitir a integração com o Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

5.4.5. Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que:

5.4.5.1. Editar e retomar a edição de documentos;

5.4.5.2. Editar as propriedades;

5.4.5.3. Copiar para um novo local de destino;

5.4.5.4. Excluir o documento.

5.4.6. Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:

5.4.6.1. A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e

5.4.6.2. Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

5.4.7. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Câmara;

5.4.8. Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

5.4.8.1. Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido;

5.4.8.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;

5.4.8.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha"

5.4.8.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;

5.4.8.5. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;



- 5.4.8.6. Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;
- 5.4.8.7. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:
 - 5.4.8.7.1. Leitura de Documento;
 - 5.4.8.7.2. Edição de Documentos;
 - 5.4.8.7.3. Adicionar Documentos; e
 - 5.4.8.7.4. Apagar Documentos.
- 5.4.9. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 - 5.4.9.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabytes dos arquivos armazenados;
 - 5.4.9.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
 - 5.4.9.3. Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
 - 5.4.9.4. Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;
 - 5.4.9.5. Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
 - 5.4.9.6. Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;
 - 5.4.9.7. Permitir a personalização do painel inicial dos usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
 - 5.4.9.8. Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;
 - 5.4.9.9. Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;
 - 5.4.9.10. Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
 - 5.4.9.11. Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;
 - 5.4.9.12. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;
 - 5.4.9.13. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:
 - 5.4.9.13.1. simples;
 - 5.4.9.13.2. detalhada;
 - 5.4.9.13.3. modo galeria;
 - 5.4.9.13.4. modo película;
 - 5.4.9.13.5. modo tabela;
 - 5.4.9.13.6. modo áudio; e mídia.
 - 5.4.10. O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 - 5.4.10.1. Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
 - 5.4.10.2. Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
 - 5.4.10.3. Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
 - 5.4.10.4. Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;
 - 5.4.10.5. Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;



- 5.4.10.6. definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
- 5.4.10.7. definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- 5.4.10.8. definição de hierarquia entre os usuários;
- 5.4.10.9. disparo de etapas/atividades para os usuários;
- 5.4.10.10. caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- 5.4.10.11. caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- 5.4.10.12. inserção de comentários na etapa/atividade;
- 5.4.10.13. possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- 5.4.10.14. possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- 5.4.10.15. envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- 5.4.10.16. envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;
- 5.4.10.17. envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
- 5.4.10.18. acompanhamento das atividades em um processo;
- 5.4.10.19. visualização das atividades em aberto e em atraso;
- 5.4.10.20. visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- 5.4.10.21. upload/download de arquivos relacionados ao processo;
- 5.4.10.22. Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- 5.4.10.23. Cadastro de horário de trabalho;
- 5.4.11. O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 - 5.4.11.1. Definir regras quando documento for inserido dentro de uma pasta ou sub-pasta;
 - 5.4.11.2. Definir regras quando documento for excluído de dentro de uma pasta ou sub-pasta;
- 5.4.12. Após um documento ser inserido ou excluído de uma pasta ou sub-pasta o sistema deverá permitir o fluxo das regras e enviar as seguintes ações:
 - 5.4.12.1. Enviar um email para qualquer endereço cadastrado no sistema;
 - 5.4.12.2. Permitir selecionar o email de destino;
 - 5.4.12.3. Permitir inserir um assunto;
 - 5.4.12.4. Permitir criar uma mensagem;
 - 5.4.12.5. Permitir usar um modelo em html.
- 5.4.13. Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do ged;
- 5.4.14. Criar um fluxo com a opção para Aprovar e Rejeitar;
- 5.4.15. Permitir criar uma ação de copiar ou mover o documento para um destino;
- 5.4.16. Possuir o vínculo de critérios de regras, por: Tamanho, Autor, Criador, Modificador, Cargo, e-mail e cota;
- 5.4.17. Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas;
- 5.4.18. Permitir a visualização da regra criada;
- 5.4.19. Permitir ativar e desativar a herança das regras;
- 5.4.20. Permitir editar, excluir, salvar e redefinir a regra.
- 5.4.21. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos),



contemplando no mínimo as seguintes permissões:

5.4.21.1. Criação de documentos de um tipo documental;

5.4.21.2. Leitura;

5.4.21.3. Alteração; e

5.4.21.4. Exclusão.

5.4.22. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

5.4.23. Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;

5.4.24. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

5.4.25. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

5.4.26. Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;

5.4.27. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

5.4.28. Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de Gestão de Banco de Dados;

5.4.29. Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;

5.4.30. Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;

5.4.31. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

5.4.32. Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;

5.4.33. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

5.4.34. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

5.4.35. Deve permitir que no detalhe de uma pasta o usuário consiga fazer comentários para visualização de outros usuários;

5.4.36. O sistema deverá permitir o gerenciamento das regras de negócio para o fluxo dos documentos dentro das pastas e subpastas, assim como:

5.4.36.1. Deve possuir recursos de criação de regras;

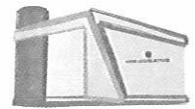
5.4.36.2. Deve copiar regras já criadas anteriormente;

5.4.36.3. Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade;

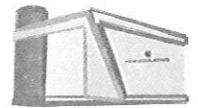
5.4.36.4. Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.

5.4.36.5. Deve permitir que ao criar uma nova regra:

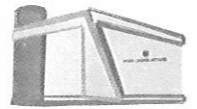
5.4.36.5.1. Ao criar uma nova regra deverá permitir a inserção de nome, descrição;



- 5.4.36.5.2. Deve permitir desativar a regra;
- 5.4.36.5.3. Deve permitir aplicar as regras para as subpastas;
- 5.4.36.5.4. Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro;
- 5.4.36.6. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros;
- 5.4.36.7. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros;
- 5.4.36.8. Deve permitir a execução dos critérios, tais como:
 - 5.4.36.8.1. Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas
 - 5.4.36.8.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;
- 5.4.36.9. Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras;
- 5.4.36.10. Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.
- 5.4.37. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- 5.4.38. Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;
- 5.4.39. O software de gestão, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;
- 5.4.40. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;
- 5.4.41. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;
- 5.4.42. Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):
 - 5.4.42.1. Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
 - 5.4.42.2. Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
 - 5.4.42.3. Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
 - 5.4.42.4. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
 - 5.4.42.5. Uso de intervalos de data;
 - 5.4.42.6. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
 - 5.4.42.7. Busca por frase (phrase search);
 - 5.4.42.8. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;
 - 5.4.42.9. Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.
- 5.4.43. Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;
- 5.4.44. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:
 - 5.4.44.1. DOC e DOCX (MS-Word);
 - 5.4.44.2. XLS e XLSX (MS-Excel);
 - 5.4.44.3. PPT (MS-PowerPoint);
 - 5.4.44.4. MSG (MS-Outlook);



- 5.4.44.5. ODF (Open Document Format);
- 5.4.44.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- 5.4.44.7. HTML, TXT, XML, RTF; e
- 5.4.44.8. PDF.
- 5.4.45. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;
- 5.4.46. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;
- 5.4.47. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:
- 5.4.48. Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - 5.4.48.1. Zoom-In e Zoom-Out;
 - 5.4.48.2. Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - 5.4.48.3. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
 - 5.4.48.4. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
 - 5.4.48.5. Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;
 - 5.4.48.6. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
 - 5.4.48.7. Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;
 - 5.4.48.8. Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;
 - 5.4.48.9. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
 - 5.4.48.10. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;
 - 5.4.48.11. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;
 - 5.4.48.12. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
 - 5.4.48.13. Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;
 - 5.4.48.14. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
 - 5.4.48.15. Deve permitir a edição do documento off-line;
 - 5.4.48.16. Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;
 - 5.4.48.17. Deve permitir a edição de propriedade;
 - 5.4.48.18. Deve permitir move o documento para um local escolhido;
 - 5.4.48.19. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
 - 5.4.48.20. Deve permitir a exclusão do documento;
 - 5.4.48.21. Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;
 - 5.4.48.22. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
 - 5.4.48.23. Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;
- 5.4.49. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:



- 5.4.49.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
- 5.4.49.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
- 5.4.49.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
- 5.4.49.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.
- 5.4.50. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;
- 5.4.51. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;
- 5.4.52. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;
- 5.4.53. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.
- 5.4.54. A empresa vencedora do certame licitatório deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema com as seguintes funcionalidades:
- 5.4.55. Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo;
- 5.4.56. Permitir a transferência do bate papo para um outro operador;
- 5.4.57. Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado;
- 5.4.58. Permitir a visualização do nome e email do solicitante do chamado;
- 5.4.59. Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado;
- 5.4.60. Permitir criar um protocolo quando o chamado for um erro que esteja impossibilitando o acesso e ao encerramento do chamado pelo operador do suporte;
- 5.4.61. Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gestão eletrônico de documentos;
- 5.4.62. Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas;
- 5.4.63. Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte;
- 5.4.64. Permitir a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gestão eletrônico de documentos;
- 5.4.65. Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte;
- 5.4.66. Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte;
- 5.4.67. Permitir banir um usuário por mal condutas no chat do suporte;
- 5.4.68. Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte:
- 5.4.69. Ver o local no google mapa de onde veio a solicitação de conversa;
- 5.4.70. Ver o email do solicitante da conversa;
- 5.4.71. Ver o dispositivo de acesso do solicitante;
- 5.4.72. Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa;
- 5.4.73. Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.
- 5.4.74. Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da



plataforma;

5.4.75. Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa;

5.4.76. Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf;

5.5. Da Manutenção Mensal e Licença De Uso Do Software

5.5.1. Faz parte da manutenção a licença de uso do software, suporte técnico com serviços de atualização do conteúdo do mês anterior.

5.5.2. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

5.5.3. A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Câmara Municipal de Araras.

5.5.4. A CONTRATADA deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o sistema às necessidades da CONTRATANTE, e deverá também realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software de GED, sob pena de responder pelos prejuízos a que der causa.

5.5.5. Os serviços descritos na segunda etapa somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão da primeira etapa.

5.5.6. A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Araras de segunda a sexta feira ou até que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente.

5.5.7. A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Araras, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.

5.5.8. A Câmara Municipal de Araras acionara CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

6. DA 6ª ETAPA - DO TREINAMENTO DE USUARIOS

6.1. A CONTRATADA deverá aplicar o treinamento aos funcionários da Câmara Municipal de Araras de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.

6.2. Devido a rotatividade de usuários, o treinamento deverá ser ilimitado quanto a quantidade de funcionários.

6.3. Assim que admitido um novo funcionário, o gestor do contrato deverá comunicar a CONTRATADA através de e-mail para que o mesmo seja treinado e preparado para utilizar o software de GED (gestão eletrônico de documentos).



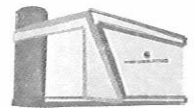
RELATÓRIO PROVA CONCEITO DE SOFTWARE

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
1.	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;		
2.	Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema, caso seja interesse da Câmara, tendo todo o acesso aos dados em tempo real.		
3.	Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;		
4.	Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que: Editar e retomar a edição de documentos; Editar as propriedades; Copiar para um novo local de destino; Excluir o documento.		
5.	Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que: A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.		
6.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Câmara;		
7.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como: Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido; Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha; Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha" Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha; Deve permitir o vínculo de usuários por grupo; Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;		
8.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;		
9.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	consultas e alterações;		
10.	Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;		
11.	Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico;		
12.	Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;		
13.	Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal;		
14.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;		
15.	Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:		
	simples;		
	detalhada;		
	modo galeria;		
	modo película;		
	modo tabela;		
	modo áudio e mídia.		
16.	O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:		
	Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;		
	Permitir a revisão e aprovação de tarefas;		
	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;		
	Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;		
	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;		
	definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;		
	definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;		
	definição de hierarquia entre os usuários;		
	disparo de etapas/atividades para os usuários;		
	caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;		
	caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;		
	inserção de comentários na etapa/atividade;		
	possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;		
	possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;		
	envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;		
	envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;		
	envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;		
	acompanhamento das atividades em um processo;		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

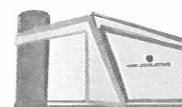


ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	visualização das atividades em aberto e em atraso;		
	visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;		
	upload/download de arquivos relacionados ao processo;		
	upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;		
	cadastro de horário de trabalho;		
17.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:		
	Definir regras quando documento for inserido dentro de uma pasta ou sub-pasta;		
	Definir regras quando documento for excluído de dentro de uma pasta ou sub-pasta;		
18.	Após um documento ser inserido ou excluído de uma pasta ou sub-pasta o sistema deverá permitir o fluxo das regras e enviar as seguintes ações:		
	Enviar um email para qualquer endereço cadastrado no sistema;		
	Permitir selecionar o email de destino;		
	Permitir inserir um assunto;		
	Permitir criar uma mensagem;		
	Permitir usar um modelo em html.		
19.	Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do ged;		
20.	Criar um fluxo com a opção para Aprovar e Rejeitar;		
21.	Permitir criar uma ação de copiar ou mover o documento para um destino;		
22.	Possuir o vínculo de critérios de regras, por: Tamanho, Autor, Criador, Modificador, Cargo, e-mail e cota;		
23.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas;		
24.	Permitir a visualização da regra criada;		
25.	Permitir ativar e desativar a herança das regras;		
26.	Permitir editar, excluir, salvar e redefinir a regra.		
27.	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;		
28.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;		
29.	Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;		
30.	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;		
31.	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;		
32.	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	de pasta;		
33.	Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;		
34.	Deve permitir que no detalhe de uma pasta o usuário consiga fazer comentários para visualização de outros usuários;		
35.	O sistema deverá permitir o gerenciamento das regras de negócio para o fluxo dos documentos dentro das pastas e subpastas, assim como:		
	Deve possuir recursos de criação de regras;		
	Deve copiar regras já criadas anteriormente;		
	Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade;		
	Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.		
	Deve permitir que ao criar uma nova regra:		
	Ao criar uma nova regra deverá permitir a inserção de nome, descrição;		
36.	Deve permitir a execução dos critérios, tais como:		
	Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas		
	Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;		
37.	A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);		
38.	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;		
39.	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;		
40.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;		
41.	Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.		
42.	Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;		
43.	Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;		
44.	Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;		
45.	Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.		
46.	Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;		
47.	Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	contas do Estado de São Paulo;		
48.	Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;		
49.	Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;		
50.	Deve permitir a exibição do documento no navegador;		
51.	Deve permitir a edição do documento off-line;		
52.	Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;		
53.	Deve permitir a edição de propriedade;		
54.	Deve permitir move o documento para um local escolhido;		
55.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;		
56.	Deve permitir a exclusão do documento;		
57.	Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;		
58.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;		
59.	Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;		
60.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:		
	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;		
	Deve permitir a impressão parcial das imagens;		
	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;		
61.	A empresa vencedora do certame licitatório deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema com as seguintes funcionalidades:		
	Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo;		
	Permitir a transferência do bate papo para um outro operador;		
	Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado;		
	Permitir a visualização do nome e email do solicitante do chamado;		
	Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado;		
	Permitir criar um protocolo quando o chamado for um erro que esteja impossibilitando o acesso e ao encerramento do chamado pelo operador do suporte;		
	Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gestão eletrônico de documentos;		
	Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas;		
	Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte;		
	Permitir a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gestão eletrônico de documentos;		
	Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte;		
	Permitir analise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		✓	X
	suporte;		
	Permitir banir um usuário por mal condutas no chat do suporte;		
	Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte;		

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
62.	O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.		
63.	Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:		
	Leitura de Documento;		
	Edição de Documentos;		
	Adicionar Documentos; e		
	Apagar Documentos.		
64.	O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:		
	Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;		
	Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;		
	Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);		
65.	Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;		
66.	Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;		
67.	Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:		
	Criação de documentos de um tipo documental;		
	Leitura;		
	Alteração; e		
	Exclusão.		
68.	Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;		
69.	Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;		
70.	Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de		



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
	Gestão de Banco de Dados;		
71.	Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;		
72.	Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;		
73.	Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;		
74.	O sistema deverá permitir o gerenciamento das regras de negócio para o fluxo dos documentos dentro das pastas e subpastas, assim como:		
	Deve permitir desativar a regra;		
	Deve permitir aplicar as regras para as subpastas;		
	Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro;		
	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros;		
	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros;		
75.	Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras;		
76.	Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.		
77.	O software de gestão, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;		
78.	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):		
	Ordenação dos documentos do resultado por relevância;		
	Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);		
	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;		
	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;		
	Uso de intervalos de data;		
	Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;		
	Busca por frase (phrase search);		
	Uso de tesauro ou listas de sinônimos;		
79.	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;		
80.	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:		
	DOC e DOCX (MS-Word);		
	XLS e XLSX (MS-Excel);		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
	PPT (MS-PowerPoint);		
	MSG (MS-Outlook);		
	ODF (Open Document Format);		
	ODT, ODS e ODP (OpenOffice);		
	HTML, TXT, XML, RTF; e		
	PDF.		
81.	O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;		
82.	Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;		
83.	O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas;		
84.	Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:		
	Zoom-In e Zoom-Out;		
	Rolamento da tela para visualização da imagem;		
	Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).		
	Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.		
85.	Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.		
86.	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		
87.	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;		
88.	As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;		
89.	Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;		
90.	Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.		
91.	Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte:		
	Ver o local no google mapa de onde veio a solicitação de conversa;		
	Ver o email do solicitante da conversa;		
	Ver o dispositivo de acesso do solicitante;		
	Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa;		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDE	
		✓	X
	Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.		
	Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da plataforma;		
	Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa;		
	Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II - Pregão 005/2022

Planilha de Preços

Nome ou Razão Social: _____

CNPJ nº. _____, Inscr. Estadual ou Municipal: _____

Endereço: _____, nº. _____ Bairro _____ CEP: _____

Cidade/Estado: _____ Telefone: _____

Representante Legal/Procurador: _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos itens a seguir:

PROPOSTA COMERCIAL					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço (R\$)	
				Unitário	total
1	Organização, inventário e Limpeza dos documentos	Srv	01		
2	Digitalização, Indexação de 30. mil páginas ao mês	Mês	12		
3	Conversão do Acervo Digital	Srv	01		
4	Implantação e Configuração do Software	Srv	01		
5	Licença de uso de Software de GED	Mês	12		
6	Treinamento do software de GED	Srv	01		
				Preço Global (R\$):	
Preço Global por extenso (R\$):					
Prazo de Validade da Proposta:		60 (sessenta) dias			

Valor unitário por páginas está em R\$ 00,000 (xxxx), estimando a digitalização de 30.000 (trinta mil) páginas por mês.

A presente proposta comercial tem validade de 60 (sessenta) dias a contas da data de sua emissão.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa

Data:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III - Pregão nº 005/2022

Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 005/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

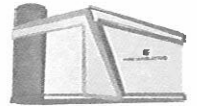
....., de de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



ANEXO IV - Pregão nº 005/2022

Declarações

- a) Aceita todas as condições deste Convite e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

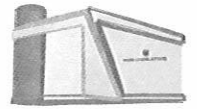
....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



ANEXO V - Pregão nº 005/2022

Declaração de Enquadramento para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Eu, (_____nome completo_____), RG (_____), representante legal da empresa (_____razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 005/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147/2014.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VI - Pregão nº 005/2022

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 005/2022 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a empresa acima citada para licitar ou contratar com a Administração.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VII - Pregão nº 005/2022

Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

Eu, (_____) (nome completo), RG (_____), representante legal da empresa (_____) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 005/2022, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (_____) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal

Nome

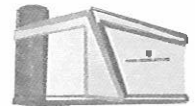
RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VIII - Pregão nº 005/2022

Declaração de não enquadramento do Art. 101 da LOMA.

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), declaro, sob penas da Lei, que, essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras.

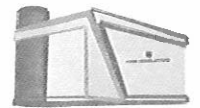
Data

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IX - Pregão nº 005/2022

Qualificação da pessoa para assinar contrato

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura representante legal

Data



ANEXO X - Pregão nº 005/2022

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADO:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial Completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

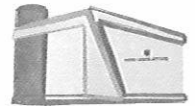
Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

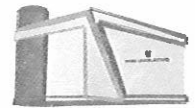
E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



Anexo XI - Pregão nº 005/2022

Minuta do Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato, representada por seu Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxx, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na rua xxxxxxxx, Vice Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário xxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato é prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gestão eletrônico de documentos com suporte técnico mensal, digitalização e indexação dos documentos, organização, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Araras, observando as especificações dos serviços no Anexo I do Pregão nº 000/2022 e da proposta da CONTRATADA encartada às fls. 000 do Processo nº 000/2022 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

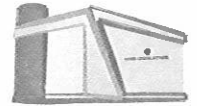
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

2.1. A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.

2.2. Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

2.3. É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

2.4. A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas,



recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

2.5. Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE.

2.6. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução.

3.2. Após o aceite do serviço, será solicitado a emissão da Nfe para posterior pagamento.

3.3. Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

3.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

4.1 – No preço pactuado estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas para a perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1 - As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor de implantação da etapa 1: Organização, inventário e limpeza dos documentos o valor de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxx); etapa 3: Conversão dos documentos em formato digital o valor de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxx); etapa 4: Implantação e Configuração do Software o valor de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxx); e etapa 6: Treinamento de usuários da plataforma de GED o valor de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxx); e as mensalidades referente às etapas 2: Digitalização, Indexação mensal dos documentos o valor de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxx) e etapa 5: licença de uso de software de GED no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), pagos em parcelas, totalizando um valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxx) ao final do contrato;

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento da prestação de serviços deverá ocorrer da seguinte forma:

6.1.1. 1ª etapa: 07 (sete) dias a contar do após a execução e aceite do serviço, podendo ser proporcional, e a emissão da Nfe referente à organização, inventário e limpeza dos documentos;

6.1.2. 2ª etapa: 07 (sete) dias a contar do aceite do mesmo e a emissão da Nfe referente a quantidade de página de cada mês, com as páginas digitalizadas do acervo da Câmara Municipal de Araras por um período de 12 (doze) meses;

6.1.3. 3ª etapa: 07 (sete) dias a contar do aceite do mesmo e a emissão da Nfe referente ao término da conversão do acervo digital;

6.1.4. 4ª e 6ª etapa: 07 (sete) dias a contar do aceite do mesmo e a emissão da Nfe referente a Implantação, Configuração e Treinamento realizado com os Funcionários sobre as funcionalidades do software de GED (gestão eletrônico de documentos).

6.1.5. 5ª etapa: 07 (sete) dias a contar do aceite do mesmo e a emissão da Nfe referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gestão eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal.



6.2 - Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IGPM - FGV) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 – O serviço adjudicado à licitante deverá ter seu início em até 10 (dez) dias após a assinatura da ordem de serviço;

7.2 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com pagamento parcelado até o término da vigência do contrato.

7.3 - O presente contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando 48 (quarenta e oito) meses, mediante troca de correspondência entre os contratantes, em tempo hábil, observada a legislação pertinente.

7.4 – Caso prorrogado, o preço será reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízos das penalidades cabíveis, deverá:

8.1.1 – Rejeitá-lo em todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

8.1.2 – Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, em conformidade com a indicação da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado;

8.2 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes multas:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

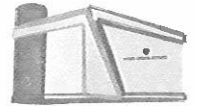
CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - São obrigações da Contratada, além daquelas previstas neste Contrato:

a) Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.;

b) Deverá manter durante toda a execução do contrato, uma estrutura de suporte técnico com uma plataforma atendimento via 0800 que proporcione a redução de custo com telefonemas e que gere agilidade no processo de atendimento, com profissionais credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa para o atendimento e conclusões de dúvidas;

c) Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem



solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

d) Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;

e) Contratada garantirá pela qualidade dos produtos e execução dos serviços aplicados, se comprometendo à manutenção imediata em caso de quaisquer problemas que possam vir a ocorrer pelo período de vigência do contrato;

f) Dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;

g) Relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;

h) Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;

i) Repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

j) Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;

k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado referente a Etapa 2ª;

l) As bases de dados geradas são de propriedade da Contratante, se por qualquer motivo este contrato for rescindido, a contratada deverá fornecer as bases de dados no padrão ASCII a Contratante sem qualquer ônus.

m) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

n) Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

o) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

p) Manter durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

q) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

r) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.



- s) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais sub-contratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- t) A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da contratante e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- u) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.
- v) Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.
- x) A CONTRATADA realizará treinamento aos funcionários da CONTRATANTE em suas instalações referentes à utilização dos serviços especificados no Anexo I do edital, e um treinamento mais específico ao Técnico de Informática da Contratante, para que o mesmo seja um elo entre a contratada e a contratante, para soluções de eventuais problemas e atualização de sistemas.

9.2 - São obrigações da Contratante:

- a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis;
- b) Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.
- c) Providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom desenvolvimento do produto;
- e) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do sistema aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- f) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- g) Testar, após instalação do sistema ofertado, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- h) Agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos departamentos beneficiários.
- j) Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

9.3 – A contratante não poderá copiar, reproduzir, ceder, alugar o programa aplicativo, pois os direitos são exclusivos da contratada.

9.4 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 - A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Oitava, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da lei Federal no 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO RECURSO E CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

11.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

11.2 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato ocorrerão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal seguinte: XXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



12.1 - Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, 00 de xxxxx de 2022.

.....
ASSINATURA