



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 11/2021**

**PROCESSO N° 47/2021**

Razão Social:.....

CNPJ N.:.....

Endereço:.....

E-mail:.....

Cidade:..... Estado:.....

Telefone:.....

Pessoa para Contato:.....

Recebemos através do acesso à página [www.camaraolimpia.sp.gov.br](http://www.camaraolimpia.sp.gov.br) ou por e-mail nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:....., de.....de 2021

.....  
**Assinatura**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Legislativo e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão de Licitação pelo e-mail: [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br). A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**MARIA APARECIDA SOUZA VICENTE**

**Pregoeiro**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº11/2021**

**EDITAL Nº 11/2021**

**PROCESSO Nº 47/2021**

### **PREÂMBULO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 09/12/2021**

**HORÁRIO: 09 (NOVE) HORAS**

**LOCAL: Praça João Fossalussa, 867 - Olímpia/SP.**

**PREGOEIRO: MARIA APARECIDA SOUZA VICENTE**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**, com sede na **Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Praça João Fossalussa - Centro**, Olímpia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.359.818/0001-36, por intermédio de seu presidente **JOSÉ ROBERTO PIMENTA**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário abaixo indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**, conforme especificações do **Anexo I** deste Edital. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pelo Ato da Mesa nº 22, de 14 de abril de 2021 e será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, e Resolução nº 198/2021, aplicando-se, ainda, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

A sessão de processamento do pregão será realizada na Câmara Municipal, situada a **Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Praça João Fossalussa - Centro**, Estado de São Paulo iniciando-se no dia 09 de dezembro de 2021, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**VISTORIA: Não é obrigatória, mas recomendável, se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto à Câmara Municipal pelos telefones (17) 3279-3999.**

## **1. DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**, conforme especificações do **Anexo I** deste Edital.

**1.1** - Licença de uso por tempo determinado de um Sistema para Gestão de Processos Eletrônicos, incluindo-se o suporte, customizações, atualizações de versão e backup na nuvem, por doze meses.

**1.2** Implantação, conversão de dados, customização do sistema e treinamento dos usuários.

**1.3** Prestação de serviços técnicos e especializados de digitalização de processos em formato PDF de página tamanho A4, média de 550.000 páginas.

**1.4** Organização Arquivística, Limpeza e troca de suporte das caixas. Média de 1250 caixas;

**1.5** Indexação dos processos por até 5 campos.

**1.6** Conversão da base de dados da Compilação de Leis, análise e revisão do conteúdo.

**1.7** Compilação da Legislação Municipal, disponibilização em um Sistema de Consulta Web e atualização das novas normas publicadas, por doze meses.

## **2. TIPO DO PREGÃO**

**2.1** Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**3.2.** - É vedada a participação de empresas: que estiverem suspensas temporariamente ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública; que estiverem sob processo falimentar; as reunidas em consórcio; e demais casos previstos na legislação que rege este processo, facultada a participação de empresa que esteja em recuperação judicial, mediante apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE;

**3.3.** - Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e demais casos conforme o artigo 9º da Lei Federal nº. 8666/93.

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** O valor estimado máximo para atender as despesas com o objeto do presente Pregão é de R\$308.414,95 (trezentos e oito mil, quatrocentos e quatorze e noventa e cinco centavos), tendo por base a realização de pesquisa de mercado.

**4.2** As despesas decorrentes do presente processo onerarão a seguinte dotação orçamentária:

01– **CÂMARA MUNICIPAL**

01.02 - SECRETARIA DA CÂMARA

01.031.0001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM GERAL - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.16 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

### **5. DOS ANEXOS**

**5.1** Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência - Especificação do objeto;
- b) **ANEXO II** – Modelo de Procuração para credenciamento;
- c) **ANEXO III** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- e) **ANEXO V** – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
- f) **ANEXO VI** – Minuta de Contrato;
- g) **ANEXO VII** – Modelo de Proposta de Preço;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

h) **ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de pequeno porte;

### **6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1** Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

#### **6.1.1** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”;

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do maior preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**f)** Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**6.1.2** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

**a)** **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**b) Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

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

### **7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1 Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;

7.2. Não será permitida a participação de empresas;

7.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

7.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar a Administração Pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

7.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

7.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes, conforme já especificado no item 6.1.2 “a” deste Edital.

**8.2** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 01)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
**PROCESSO Nº 47/2021**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO Nº 11/2021**  
**EMPRESA.....**

**ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 02)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
**PROCESSO Nº 47/2021**  
**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 11/2021**  
**EMPRESA.....**

**8.3** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

**8.3.1** A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

**8.4** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio e inclusive expedido via internet.

**8.4.1** A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à **PREGOEIRA**, por ocasião da abertura do ENVELOPE Nº 02, para a devida autenticação.

**8.4.2** O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da **PREGOEIRA**.

**8.4.3** A **PREGOEIRA** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**8.4.4** Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

**8.4.6** Os documentos de habilitação deverão, preferencialmente, serem arrumados na ordem em que estão citados, **devendo todas as folhas estarem rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numerados em ordem crescente.**

### **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**9.1** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;
- c) **valor unitário por serviço e valor global**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- d) Licença de uso por tempo determinado de um Sistema para Gestão de Processos Eletrônicos, incluindo-se o suporte, customizações, atualizações de versão e backup na nuvem, por doze meses.
- e) Implantação, conversão de dados, customização do sistema e treinamento dos usuários.
- f) Prestação de serviços técnicos e especializados de digitalização de processos em formato PDF de página tamanho A4, média de 550.000 páginas.
- g) Organização Arquivística, Limpeza e troca de suporte das caixas. Média de 1250 caixas;
- h) Indexação dos processos por até 5 campos.
- i) Conversão da base de dados da Compilação de Leis, análise e revisão do conteúdo.
- j) Compilação da Legislação Municipal, disponibilização em um Sistema de Consulta Web e atualização das novas normas publicadas
- l) Apresentar a descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**, constando: marca, modelo, fabricante, especificações técnicas completas e condições operacionais, que permitam analisá-los em relação às exigências constantes do edital.
- m) Prazo de garantia e suporte: o sistema deve permanecer operável com as respectivas atualizações necessárias durante toda a vigência do contrato.





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- n) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- o) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- p) Prazo de entrega, DE ACORDO COM O EDITAL (vide Item 15);

9.2 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

### **10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

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

#### **10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos nos itens anteriores **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidações respectivas, conforme legislação em vigor.**

b) Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

c) Decreto de autorização e ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

10.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **10.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- b) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- c) Certidão de débitos tributários **NÃO** inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo);
- d) Certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Procuradoria Geral do Estado);
- e) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos Municipais da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- h) Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos.

### **10.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público, necessariamente em nome do licitante.

### **10.4 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo que constitui o **Anexo IV** deste Edital;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **Anexo V**.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

c) As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da Licitante, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**11.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**11.1.1** Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

**11.1.2** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.2** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.3** Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**11.4** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**11.5** Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

### **12. DO PROCEDIMENTO, DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

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

**12.2** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão a Pregoeira a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação nos termos do Modelo indicado no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do pregoeiro.

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

**12.3** A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**12.4** Havendo diferença entre o preço escrito em algarismo e por extenso prevalecerá este último.

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

**12.6** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

**b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**12.7** Após a classificação das propostas, a Pregoeira divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**12.8** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

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

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

**12.11** A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**12.12** Após a negociação se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

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

**12.14** Considerada aceitável a oferta de menor preço, bem como aceita a especificação constante da proposta em conformidade com o Anexo I, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

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

**12.16** Em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira.

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



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**12.18** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**12.19** 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, negociará com o 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 cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**12.20** Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

### **13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos. Eventuais impugnações por cidadãos ou licitantes deverão observar o prazo disposto no artigo 41, §1 e §2º, da Lei 8.666/93.

**13.2** **Eventual** impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste edital e protocolada na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

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

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

**13.4** Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara Municipal de Olímpia para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados 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.





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

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

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

**13.7** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

**13.9** As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Recepção da Câmara Municipal de Olímpia/SP, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 – Centro - Praça João Fossalussa, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

### **14. DO CONTRATO**

**14.1** Ficam estabelecidos o prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação e publicação, para que a licitante vencedora assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

### **15. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA.**

**15.1. Prazo de execução da 1ª Etapa:** 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços pela contratada.

**15.2 - 2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB:**

**a).** As normas municipais editadas a partir de **31 de dezembro de 2021** deverão ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na *web* em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**15.3. Prazo de execução da 3ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da data de assinatura do contrato, estendendo-se enquanto perdurar sua vigência e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, até 48(quarenta e oito) meses.

### **16. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**16.1** Os pagamentos serão realizados, em até 10 (dez) dias, após a entrega da Nota Fiscal eletrônica e Boleto ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Olímpia, discriminando o valor devido.

**16.2** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até 08 (oito) dias após a data de sua reapresentação válida.

### **17.0 DO SUPORTE TÉCNICO**

**17.1** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Contratante, conforme necessário;

**17.2** A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**17.3** Manutenção periódica in loco pelo menos a cada 3 meses, para possíveis correções ou alterações necessárias;

**17.4** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

### **18. DA VIGÊNCIA**

**18.1** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, considerando a garantia que deverá ser ofertada pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

### **19. DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO**

**19.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE,



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**19.2** Se no decorrer da execução do objeto do Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) pelo atraso injustificado para entrega do objeto, multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

**19.3** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/1993 inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

**19.4** O não cumprimento das obrigações assumidas no contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**19.5** Em qualquer hipótese de aplicação de sanção, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**19.6** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**19.7** Da decisão de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser encaminhado aos cuidados do Setor de Licitações e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, devendo ser protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**20.1** O edital e todos seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico [www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao](http://www.camaraolimpia.sp.gov.br/licitacao). 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.

**20.2** A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**20.3** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado.

**20.4** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

**20.5** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta será restituída na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**20.6** É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do processo licitatório na íntegra, verificação “in loco”.

**20.7** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 9h00 às 16h00 horas, no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Olímpia/SP, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867 - Centro - Praça João Fossalussa, Olímpia/SP, ou pelo e-mail: [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

**20.8** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Olímpia/SP.

Câmara Municipal de Olímpia, 18 de novembro de 2021.

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO 47/2021**

### **PREGÃO PRESENCIAL 11/2021**

#### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA, compreendendo:**

- a. - Licença de uso por tempo determinado de um Sistema para Gestão de Processos Eletrônicos, incluindo-se o suporte, customizações, atualizações de versão e backup na nuvem, por doze meses.
- b. Implantação, conversão de dados, customização do sistema e treinamento dos usuários.
- c. Prestação de serviços técnicos e especializados de digitalização de processos em formato PDF de página tamanho A4, dentre outros, média de 550.000 páginas.
- d. Organização Arquivística, Limpeza e troca de suporte das caixas. Média de 1250 caixas;
- e. Indexação dos processos por até 5 campos.
- f. Conversão da base de dados da Compilação de Leis, análise e revisão do conteúdo.
- g. Compilação da Legislação Municipal, disponibilização em um Sistema de Consulta Web e atualização das novas normas publicadas, por doze meses.

##### **2. JUSTIFICATIVA**

O sistema permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa. A Contratante conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema que tenha suporte para tais dados.

O uso desse sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Contratante possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adequem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Contratante, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o direito aos dados inseridos no sistema.

É relevante e imprescindível à otimização da recuperação de informações através das séries documentais, de modo a evitar o manuseio dos documentos físicos aumentando assim a sua vida útil e por conseguinte a preservação do seu histórico através da digitalização da documentação. A execução de tal processo, proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Contratante, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

Nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou nosso Magno Constitucional e nos apresentou o §2º do art.216, aduzindo que **“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”**

Além disso, acentua-se que os itens da licitação são interdependentes, na medida em que se busca unificar, em apenas um sistema integrado, a digitalização dos documentos indexados, a pesquisa da legislação municipal e a gestão de processos eletrônicos em geral, razão pela qual, a licitação do tipo menor valor global, faz-se necessária para possibilitar a integração dos serviços, o que se traduz em mais eficiência e evita a coexistência de múltiplos sistemas que não se comunicam.





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **I – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS;**

1. O processo de disponibilização dos sistemas, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
3. As customizações referentes que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
4. Customizações em funcionalidades já existentes.
5. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
6. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
7. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
9. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho.
10. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
11. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
12. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

sistemas contratados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

13. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do banco de dados, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 30 Gb e é composto por tabelas de dados e arquivos pdf e docx;

14. Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Contratante.

15. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 30 (trinta) horas, para todos servidores envolvidos, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;

16. Para os serviços de implantação, conversão e treinamento o prazo contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de 30 (trinta) dias.

17. Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte aos usuários dos sistemas.

### **II – DA APRESENTAÇÃO**

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO – I do presente Termo de Referência e do Edital, **a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização do processo licitatório, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.**

A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO – I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Contratante.

A demonstração deverá ocorrer em até 3 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a todos os requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente.

### **III - CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**1.1.** O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

**1.2.** O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Contratante como, expediente, protocolo, arquivo, departamento legislativo, administrativo, jurídico e outras que poderão receber processos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

### **2. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**2.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

**2.2.** O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2012 R2 Server, já instalado.

**2.3.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

**2.4.** Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

**2.5.** Para os módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2012 R2 com Internet Information Services (IIS);

**2.6.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

superiores.

### **3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

**3.1.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

**3.2.** O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

**3.3.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

### **4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

**4.1.** Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

**4.2.** A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

**4.3.** Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

**4.4.** Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

### **5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

**5.1.** Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

e o efeito da transação deverá ser imediato;

**5.2.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

**5.3.** (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

### **6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

**6.1.** As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

**6.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

**6.3.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

**6.4.** O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

**6.5.** As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

**6.6.** As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

### **7. INTERFACE GRÁFICA**

**7.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

### **SUPORTE DO SISTEMA**

**7.2.** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

Contratante, conforme necessário;

**7.3.** A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**7.4.** Manutenção periódica in loco pelo menos a cada 3 meses, para possíveis correções ou alterações necessárias;

**7.5.** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

### **8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

**8.1.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

**8.2.** O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

**8.3.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

**8.4.** Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

#### **8.5. Quanto à acessibilidade:**

**8.5.1.** Os módulos de consultas deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

**8.5.2.** Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

peessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

**8.5.3.** Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

**8.5.4.** Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

**8.5.5.** Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

**8.5.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;**

### **IV. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **ITEM 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS**

##### **1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

1.1. Para a Contratante, o sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

##### **2. Cadastros:**

2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

2.2. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

2.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

2.7. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

2.8. **Órgãos Internos** (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal);

2.9. **Funcionários:** cadastro com nome, setor e cargo.

### 3. **Matérias**

3.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

3.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

3.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**3.4.** Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

**3.5.** Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

### **4. Legislação**

4.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

4.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

4.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

### **5. Sessões**

5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

5.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

5.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

5.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

5.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

5.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

### **6. Votação**

6.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

6.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

6.4. O sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

6.5. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

6.5.1. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

6.5.2. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

6.5.3. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

6.5.4. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **7. Modelos**

7.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

7.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos através de variáveis posicionadas nos lugares escolhidos pelo usuário que irá elaborar o modelo.

### **8. Protocolo**

8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

8.2.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

8.2.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

8.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

8.2.4. O Sistema deverá, a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

### **9. Trâmite das Matérias**

9.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

9.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias que serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 9.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 9.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 9.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 9.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 9.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

### **10. Tramitação Eletrônica**

- 10.1. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 10.2. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 10.3. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 10.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 10.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 10.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

10.7. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

10.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

### **11. Pesquisas e Impressão**

11.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

11.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

11.3. Quantidades de documentos apresentados por autor, ano e tipo de documento.

11.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

11.5. Relação agrupada por documento e por autor.

11.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número.

11.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

11.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

11.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

11.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

11.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

11.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

11.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

### **12. Digitalização e geração de Documentos**

12.1. Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto e tokens para assinatura digital;

12.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

12.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

12.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.

12.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

12.6. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

12.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

12.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

12.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

12.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

12.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

12.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

12.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

12.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

12.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

12.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

12.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

12.18. Os documentos a serem digitalizados vão desde recibos de pedágio até papel A3, livros e, esporadicamente, pode haver mapas ou documentos superiores ao papel



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **A3. (recomenda-se visita técnica)**

12.19. A quantidade de 550.000 páginas e 1250 caixas é uma estimativa, prevalece o preço por página efetivamente digitalizada e caixas organizadas e higienizadas.

### **(recomenda-se visita técnica)**

### **13. Registro de Arquivo**

13.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

13.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).

13.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

13.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

13.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

13.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

### **13.7. Tabela de temporalidade**

13.7.1. Classificada em Diretorias, Setores, Espécie Documental e Tipos de Documentos.

13.7.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda.

13.7.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda.

13.8. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

### **14. Consultas Externas (via internet)**

Praça João Fossalussa,867 –Olímpia–SP – CEP 15400-000 – Fone (17) 3279-3999 - [www.câmaraolimpia.sp.gov.br](http://www.câmaraolimpia.sp.gov.br)  
CNPJ. 51.359.818/0001-36



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 14.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;
- 14.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 14.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 14.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

### **15. Documentos Administrativos**

- 15.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 15.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

### **16. Integração entre Câmara e Prefeitura**

- 16.1. Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.
- 16.2. A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.
- 16.3. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

### **17. Aplicativo para Smartphone e Tablet.**

- 17.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- 17.2.** Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome da Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
- 17.3.** Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 17.4.** Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 17.5.** Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 17.6.** Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 17.7.** Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 17.8.** Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 17.9.** Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ITEM II - DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO**

1. Esta etapa será executada em quatro fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:

#### **2. Preparação**

2.1. Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

2.1.1. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

2.1.2. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

2.1.3. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

2.1.4. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

#### **3. Digitalização**

3.1. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos, utilizando software apropriado, entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;

3.2. Tratamento de Imagens obtidas no passo anterior com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o Kofax.

### **4. Conclusão**

- 4.1. Conferência das páginas (por ser humano);
- 4.2. Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- 4.3. Preparação dos documentos para devolução.
- 4.4. Apresentação de relatório do quantitativo de serviços prestados.

### **5. Indexação**

- 5.1. Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental para posterior recuperação.
- 5.2. Cada documento será indexado com no mínimo cinco índices: **Tipo do Documento, Número e Ano do processo, assunto e autor.**

### **6. Das Características Técnicas para Digitalização**

- 6.1. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);
- 6.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.
- 6.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 300dpi, preto e branco, em cor ou tom de cinza a pedido da Administração,



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

6.4. Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02 (dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

6.5. Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental.

6.6. O acervo a ser digitalizado está estimado em aproximadamente 550.000 páginas formato A4. Os processos estão em bom estado e armazenadas em caixas no arquivo da Contratante.

### **ITEM 3 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CONSULTA NA WEB E ATUALIZAÇÃO**

#### **1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, CADASTRAMENTO DE NORMAS E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE**

1. A 1ª Etapa compreende as seguintes atividades:

1.1. Levantamento e cadastro das seguintes normas municipais:

- a) Leis Ordinárias;
- b) Leis Complementares;
- c) Lei Orgânica Municipal;
- d) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- e) Resoluções
- f) Decretos Legislativos
- g) Moções

1.1.1. O levantamento compreende a análise das normas municipais a partir da base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE.

1.1.2. O cadastramento das normas deverá ser feito mediante processo de **conversão da base de dados** disponibilizado pela CONTRATANTE à empresa contratada.

1.1.2.1. O conteúdo das normas editadas até **31 de DEZEMBRO de 2021** será disponibilizado em formato *html*.

1.1.2.2. Os quantitativos estimados são os seguintes:



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>
Lei ordinária	4.600
Lei complementar	240
Lei Orgânica	1
Emendas à LOM	30
Resoluções	203
Decretos Legislativos	527
Moções	8
<b>TOTAL</b>	<b>5.609</b>

**1.2.** Apresentação de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) relação de normas cadastradas;
- b) relação de normas não disponibilizadas, incompletas e/ou ilegíveis; e,
- d) relação de normas compiladas e disponíveis para consulta na *web*.

**1.3.** Disponibilização das normas relacionadas no item 1.1 em formato compilado para consulta na *web*.

1.3.1. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) alterações / referências; e,
- h) *link* para consulta ao respectivo projeto.

1.3.1.1. A classificação temática deve seguir a metodologia atualmente utilizada pela CONTRATANTE.

1.3.1.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) não consta revogação expressa;
- b) revogada expressamente;
- c) declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI);
- d) declarada parcialmente inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI);
- e) eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI);
- f) declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

- g) declarada parcialmente inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);
- h) eficácia suspensa pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF); e,
- i) vigência temporária e/ou eficácia prejudicada.

1.3.1.3. As alterações / referências consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.

**1.4. Prazo de execução da 1ª Etapa:** 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços pela contratada.

### **2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB**

2. A 2ª Etapa compreende as seguintes atividades:

**2.1.** A contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa, especialmente no que diz respeito ao cadastramento e compilação das mesmas.

**2.2.** A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais em formato *html* para consulta na *web*.

**2.3.** A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:

2.3.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

2.3.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

2.3.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

2.3.4. disponibilização dos textos em *html* em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.3.1;

2.3.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário em ADIn ou ADPF, utilizando o modo de apresentação tachado;

2.3.6. indicação do número do processo da ADIn ou ADPF em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

**2.4.** As normas municipais editadas a partir de **31 de dezembro de 2021** deverão ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na *web* em até **5 (cinco) dias**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

**2.5.** Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na web;

**2.6.** Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;

**2.7. Prazo de execução da 3ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da data de assinatura do contrato, estendendo-se enquanto perdurar sua vigência e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, até 48(quarenta e oito) meses.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB**

**3.** O software de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

#### **3.1. Segurança**

3.1.1. Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

3.1.1.1. O *Datacenter* de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;

3.1.2. Permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

3.1.2.1. A contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do software.

**3.1.3. As informações geradas no software são de propriedade da CONTRATANTE, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* da base de dados em mídia digital.**

#### **3.2. Da Compatibilidade**

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Internet Explorer;
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Safari;
- e) Opera; e,
- f) Microsoft Edge.

3.2.2. utilizar banco de dados relacional;





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

3.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

3.2.3.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para *websites*, sem apresentar erros quando aplicado o *software* verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 3.2.3;

3.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

**3.2.3. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsivo*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.**

### **3.3. Da acessibilidade**

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level “AA”**);

3.3.1.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para websites, sem apresentar erros quando aplicado software verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 4.3.1.1;

3.3.2. oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado;

3.3.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.3.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

### **3.4. Dos Recursos do Sistema**

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

3.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

3.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

3.4.3.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.4.3.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

3.4.4. Cadastro diferenciado de normas com destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

3.4.5. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;

3.4.6. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

a) Data Decrescente;

b) Data Crescente;

c) Ano/Número Decrescente; e,

d) Ano/Número Crescente.

3.4.7. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Whatsapp*;

3.4.8. Destaque para lista das últimas normas cadastradas;

3.4.9. Destaque para lista com as normas mais acessadas;

3.4.10. Os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;

3.4.11. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

3.4.12. Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

3.4.13. Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema *Push*), assim como *seguir* determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, *favoritar* normas para consulta em campo específico na página inicial.

3.4.14. O software não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município

### **3.5. Da Integração**

3.5.1. O software de consulta deverá ser **integrado** ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.1. As normas municipais compiladas devem, quando for o caso, ter *link* de acesso às informações do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, constantes do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.2. A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada esteja disponível simultaneamente no Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**

4. A contratada deve disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para consulta à legislação municipal.

4.1. O dispositivo móvel deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

4.1.2. Conter tela inicial com o brasão e nome CONTRATANTE e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.1.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.2. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.2.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.2.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.2.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.3. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, Twitter* e *Whatsapp*.

4.4. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

4.4.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

4.4.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

4.4.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

4.4.4. Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

4.5. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do software de consulta à legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.6. O aplicativo deve ser alimentado automaticamente e *online*, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.7. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.8. O aplicativo deverá ser publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

Câmara Municipal de Olímpia, 16 de novembro de 2021.

**JOSÉ ROBERTO PIMENTA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO II MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o n.º..... e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s)(qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara Municipal de Olímpia, no que se referir ao Pregão Presencial N.º 11/2021 com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, ou silenciar, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....

Local e data.

Assinatura

**Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

**(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, com firma reconhecida)**



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ - sediada no (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nº 11/2021 da Câmara Municipal de Olímpia/SP.

Nome/R.G.  
Local e data

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

#### **DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório Pregão nº 11/2021, da Câmara Municipal de Olímpia/SP, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)  
(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



*Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*  
*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

**DECLARAÇÃO**

A empresa, \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_  
, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_\_  
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal

\_\_\_\_\_

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

## **MODELO ANEXO VI**

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 47/2021**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA E A EMPRESA XXX....**

Aos xx dias do mês de xx de 2021, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, inscrita no CNPJ sob o Nº. 51.359.818/0001-36, situada na Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, neste ato, representada por seu Presidente Senhor **JOSÉ ROBERTO PIMENTA**, [REDACTED] inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e RG nº. [REDACTED] com endereço profissional à Avenida Aurora Forti Neves, nº 867, Olímpia/SP, CEP 15400-057, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **xx**, CNPJ/MF n.º xx, estabelecida na xx, nº xx, Cidade, Estado, CEP xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **xx**, brasileiro, casado, RG xx, CPF nº xx, com endereço na xx, nº xx, CEP xx, Cidade, Estado, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 09/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**, de acordo com a proposta apresentada pela contratada e as especificações do **Anexo I - Termo de Referência**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

2.1 Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do Edital de Pregão nº 11/2021, constantes do Processo nº 47/2021 e em especial a proposta de Preços e os documentos de Habilitação do contratado.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1 A contratada receberá o valor de R\$......(.....) pela Licença de uso por tempo determinado de um Sistema para Gestão de Processos Eletrônicos;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

3.2 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Implantação, conversão de dados, customização do sistema e treinamento dos usuários;

3.3 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Prestação de serviços técnicos e especializados de digitalização e indexação de processos em formato PDF de página tamanho A4,

3.4 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Organização Arquivística, Limpeza e troca de suporte das caixas;

3.5 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Indexação dos processos por até 5 campos;

3.6 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Conversão da base de dados da Compilação de Leis, análise e revisão do conteúdo;

3.7 A contratada receberá o valor de R\$.....(.....) pela Compilação da Legislação Municipal, disponibilização em um Sistema de Consulta Web e atualização das novas normas publicadas;

3.8 Todos os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Boleto no Departamento Financeiro.

3.9 Os preços contratuais não serão reajustados durante a vigência do contrato, ressalvadas as eventuais prorrogações, nos termos do inciso IV, do artigo 57, da Lei 8.666/93, hipótese em que incidirá o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

3.10 A quantidade de 550.000 páginas e de 1250 caixas é uma estimativa, prevalece o preço por página efetivamente digitalizada e caixas organizadas e higienizadas.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1 A Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia emitirá a Ordem de Serviço para que a vencedora do certame inicie a execução dos serviços, em até 03 (três) dias, a partir do recebimento da mesma.

4.2 O fornecedor deverá assumir inteira responsabilidade, pela qualidade e conformidade dos serviços executados, das condições exigidas no termo de referência, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria.

4.3 Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e serão recebidos por fiscal designado pelo Contratante, que expedirá a Autorização para Início dos Serviços e os Atestados de Realização dos Serviços.

4.4 O serviço executado sem a devida autorização pelo órgão controlador da câmara não será considerado autorizado.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do Gestor de Contratos de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

5.1.1 A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

5.1.2 A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Para garantir o cumprimento do presente Contrato, o **CONTRATANTE** se obriga

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- c) Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com o termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela qualidade e conformidade do serviço prestado.

7.2 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução de serviços.

7.4 Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas e exigidas no termo de referência

7.5 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes.

7.6 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia.

7.7 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

7.8 Disponer de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção.

7.9 Apresentar, sempre, juntamente com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

- a) Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- b) Comprovantes de recolhimento do INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- c) Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;
- d) Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

e) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

7.10 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção

7.11 A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

7.12 Apresentar relatório do quantitativo de serviços prestados.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1 Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no:

#### **02- CÂMARA MUNICIPAL**

01.02 - SECRETARIA DA CÂMARA

01.031.0001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM GERAL - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.16 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1 Os pagamentos serão realizados em até 05 (cinco) dias, após a entrega dos serviços objeto deste contrato, da Nota Fiscal Eletrônica e Boleto ao Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Olímpia, discriminando o valor devido.

9.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até 08 (oito) dias após a data de sua reapresentação válida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

10.1 A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, contados da sua assinatura, nos termos do inciso IV do artigo 57, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA**

11.1 A contratada compromete-se a manter a operabilidade e atualizações técnicas correlatas do software durante toda a execução do contrato.

11.2 O(s) licitante(s) vencedor(es) deverão ser responsáveis por esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, por meio de suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO**

12.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes





## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.2 Se no decorrer da execução do objeto do Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) pelo atraso injustificado para entrega do objeto, multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

12.3 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/1993 inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

12.4 O não cumprimento das obrigações assumidas no contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

12.5 Em qualquer hipótese de aplicação de sanção, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.6 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

12.7 Da decisão de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser encaminhado aos cuidados do Setor de Licitações e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Olímpia, devendo ser protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Olímpia, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraolimpia.sp.gov.br).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

13.1 A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, daquela data, correndo as despesas às expensas do CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Olímpia/SP.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Olímpia, xx de xx de 2021.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA**  
CONTRATANTE

---

**NOME DA EMPRESA**  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

## ANEXO VII

### PREGÃO PRESENCIAL 11/2021

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 47/2021

#### À Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por meio do seu representante \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG sob nº \_\_\_\_\_, com endereço residencial na Rua \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, vem apresentar a seguinte **PROPOSTA COMERCIAL**, nos termos do Pregão em epígrafe e do Termo de Referência (Anexo I):

PROPOSTA DE PREÇOS				
Item	Descrição dos Serviços	Quantidade	Preço (R\$)	
			Unitário	Total
1.1	Licença de uso por tempo determinado de um Sistema para Gestão de Processos Eletrônicos, incluindo-se o suporte, customizações, atualizações de versão e backup na nuvem.	12 meses		
1.2	Implantação, conversão de dados, customização do sistema e treinamento dos usuários.	01		
2.1	Prestação de serviços técnicos e especializados de digitalização de processos em formato PDF pesquisável de página tamanho A4.	550.000 páginas (estimadas) 1		
2.2	Organização Arquivística, Limpeza e troca de suporte das caixas.	1.250 (estimadas)		
2.3	Indexação dos processos por até 5 campos.	50.000		
3.1	Conversão da base de dados da Compilação de Leis, análise e revisão do conteúdo.	01		

<sup>1</sup> Vide item 12.18 e 12.19 do Termo de Referência



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

<b>3.2</b>	Compilação da Legislação Municipal, disponibilização em um Sistema de Consulta Web e atualização das novas normas publicadas	12 meses		
<b>PREÇO GLOBAL (R\$):</b>				
<b>Preço global por extenso:</b>				
<b>Prazo de execução dos itens 1.2:</b> 30 (trinta) dias				
<b>Prazo de execução do item 2:</b> 12 (doze) meses				
<b>Prazo de execução do item 3:</b> 15 dias				
<b>Prazo de validade da proposta:</b> 60 (sessenta) dias				

Cidade, data.

Razão social, e-mail, Telefone, Endereço e CNPJ.

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

\*Observar as descrições dos itens constantes no Termo de Referência (Anexo I)

**Obs:** Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

### **ANEXO VIII**

#### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

\_\_\_\_\_  
licitante), com sede \_\_\_\_\_ (nome do  
completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os  
devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções  
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data,  
enquadra-se como:

MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
RG:  
CPF

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)