



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N° 06/2018

SOLICITAÇÃO N° 38/2018

PROCESSO N° 46/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para realização de implementação de solução, através de software, contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, conforme Termo de Referência do edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA/HORA DA VISTORIA TÉCNICA: entre os dias 06/04/2018 até 17/04/2018 (mediante prévio agendamento), através do telefone (19) 3878-9420.

DATA/HORA CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES DAS EMPRESAS INTERESSADAS: dia 18/04/2018, entre 13h45min e 14h00min.

DATA/HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, COM RECEBIMENTO DOS ENVELOPES COM “PROPOSTAS DE PREÇOS” E “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”: dia 18/04/2018 às 14h00min.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plenário da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP.

RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO:

Pregoeiro: Fabio Dias Lima Filho

LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O Edital na íntegra será fornecido aos interessados a partir de 06/04/2018, na Seção de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP, no horário das 09 às 16 horas ou através do site www.louveira.sp.leg.br

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, através da Diretoria Geral – Seção de Compras e Licitações, torna público que se realizará procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos preconizados pela Lei Federal nº 10.520/2002 e pelo Ato de Presidente nº 010/2012/CM e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital, sendo observadas as seguintes datas e horários:

- a) credenciamento dos representantes das empresas interessadas: dia 18/04/2018, das 13h45min até 14h00min.
- b) abertura da sessão pública, com recebimento dos envelopes com “**PROPOSTAS DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” logo após o credenciamento.
- c) Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1- DO OBJETO

1.1. Pretende a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para realização de implementação de solução, através de software, contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo VII – Termo de Referência, deste edital.

1.2. A presente contratação deve atender os objetivos da Lei nº 12.682/2012.

1.3. A empresa declarada provisoriamente vencedora da licitação deverá apresentar, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, amostra da execução do sistema, conforme Termo de Referência e Tabela de Requisitos do Sistema para prova conceito e teste – Anexos VII e X.

1.4. Será admitida a formação de consórcio visando atender a totalidade da prestação dos serviços conforme estipula a Lei nº 8.666/93.

2- DA VISITA TÉCNICA

2.1. A LICITANTE, representada por representante legal; sócio; preposto ou procurador, credenciado pela empresa, poderá comparecer na CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, entre os dias 06/04 à 17/04/2018, das 09 às 16 horas, mediante prévio agendamento, (falar com Marcelo ou Patrícia), através do fone (19) 3878-9420 munida do ANEXO VIII – **COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA**, para inspecionar os locais onde serão executados os serviços, juntamente com um funcionário da **CÂMARA**, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

2.1.1. A realização da Visita Técnica é obrigatória, tendo em vista a necessidade de conhecimento de todo acervo documental e a estrutura da Câmara Municipal de Louveira, bem como, todos os aspectos que possam influir, direta ou indiretamente na execução dos serviços e na formação da proposta de preços.

2.2. Ao vistoriar o local onde serão executados os serviços, a LICITANTE, através de seu representante, deverá solicitar do representante da **CÂMARA** o preenchimento do ANEXO VIII – **COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA** – em 02 vias.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

3.1. A prestação de serviços terá suas despesas suportadas pela dotação orçamentária codificada sob os n.º 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades do Legislativo 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

3.2. O valor estimado para execução do futuro contrato, pelo período de 12 (doze) meses, é de R\$1.300.766,66 (um milhão, trezentos mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) para a prestação dos serviços.

4- DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

4.1. ANEXO I - Proposta de Preços;

4.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

4.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

- 4.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 4.5. ANEXO V – Modelo de Credenciamento;
- 4.6. ANEXO VI – Minuta de Contrato;
- 4.7. ANEXO VII – Termo de Referência;
- 4.8. ANEXO VIII – Visita Técnica.
- 4.9. ANEXO IX – Termo de Ciência e Notificação (somente para o vencedor no ato da assinatura do contrato).
- 4.10. ANEXO X – Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema (amostra)
- 4.11. ANEXO XI – Declaração de Atendimento aos prazos de importação (entregar na assinatura do contrato)

5 - DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante.
- 5.2. O representante, em sendo sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo contrato social (acompanhado de todas as alterações ou consolidado) ou estatuto, este acompanhado da ata de eleição da diretoria, no qual estejam expressos seus poderes (Cópia dos documentos apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial).
- 5.3. Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.
- 5.4. Na hipótese de a licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 5.5. Encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais retardatários.
- 5.6. Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 5.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.
- 5.8. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no momento do credenciamento declaração de enquadramento de ME ou EPP (ANEXO IV).

6- DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E AS CONDIÇÕES DO EDITAL

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, condições do edital e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Da Participação:

Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Louveira.

7.1.1. As empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial poderão praticar do certame licitatório, devendo no ato da assinatura do contrato, apresentar o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo Judiciário (AgRg na MEDIDA CAUTELAR Nº 23.499 - RS (2014/0287289-2) – STJ

7.2. Da Habilitação:

A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- Qualificação Econômico-Financeira;
- Qualificação Técnica;
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999;

7.2.1. - Habilitação Jurídica:

7.2.1.a. ato constitutivo, estatuto ou contrato social (acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, em vigor e devidamente registrado, dispensa a apresentação do contrato constitutivo da pessoa jurídica;

7.2.1.b. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.c. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

7.2.1.d. os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 7.2.1. não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão com os requisitos especificados no item 8.3.2.

7.2.2. - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

7.2.2.b. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

7.2.2.c. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

7.2.2.c.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou documento equivalente;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

7.2.2.c.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo órgão competente do município sede da licitante ou documento equivalente.

7.2.2.d. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, nos termos da Portaria MF nº 358, 5 de setembro de 2014; c.c. Portaria MF nº 453, 17 de outubro de 2014 ou documento equivalente;

7.2.2.e. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente;

Considerando o disposto no artigo 195, §3º, da Constituição Federal e no artigo 2º da Lei Federal nº 9012/95, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da Câmara, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou o documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação, caso as certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada;

7.2.2.f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.2.g.A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

7.2.2.g.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.2.2.g.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.2.2.g.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.2.3 - Qualificação econômico-financeira: Certidão negativa de pedido de falência ou concordata/recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.2.4.– Qualificação técnica:

7.2.4.a. Comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa deverá ser efetuada mediante a apresentação de atestado(s) ou declarações de que a licitante prestou ou está



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

prestando na área de tecnologia da informação para realização de implementação de solução idêntico ou com objeto similar desta contratação;

7.2.4.b. Atestado de Vistoria Técnica às dependências da Câmara, expedido pela Diretoria Geral, comprovando que o Representante da licitante, visitou o local onde serão implantados os serviços, o acervo documental e a estrutura da Câmara Municipal de Louveira e tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir, direta ou indiretamente na execução dos serviços, verificando sua complexidade, bem como tenha tomado ciência de todas as demais informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta comercial, conforme modelo do Anexo VIII – Visita Técnica.

7.2.4.c. A Licitante Vencedora deverá apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo seu representante legal, de que apresentará, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após ser declarada vencedora, em sessão pública de continuação, Amostra de demonstração dos sistemas, que será avaliada pela Seção de Informática e pela Diretoria Financeira.

7.2.4.c.1. A demonstração dos sistemas deverá seguir o disposto no Termo de Referência parte integrante deste edital.

7.2.5. Declaração: Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em conformidade com o inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, exigência prevista na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999.

7.2.6. - Toda documentação a ser apresentada para fins de habilitação deverá estar em nome da licitante proponente, e, concomitantemente, com indicação do mesmo número de inscrição no CNPJ e com o mesmo endereço, quaisquer que sejam estes (da matriz ou de filial) exceto para os documentos que são gerados apenas em nome, endereço e CNPJ da matriz. Quando do recebimento do objeto deste certame, as respectivas Notas Fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço que participou desse certame.

8- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados com os seguintes dizeres, externamente:

“ENVELOPE N º 1
CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
ANEXO I - PROPOSTAS DE PREÇOS - PREGÃO N º 06/2018
EMPRESA _____”

“ENVELOPE N º 2
CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PREGÃO N º 06/2018
EMPRESA _____.”

8.1. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

8.1.1. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

8.2. Da Proposta:

8.2.1. O Anexo I – PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser utilizado, **preferencialmente**, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.2.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.2.3. A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, isenta de emendas ou rasuras.

8.2.4. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.2.5. O preço deverá ser proposto em valores unitários e por valor total, em moeda nacional, escrito obrigatoriamente em algarismo e, por extenso no local determinado no Anexo I, prevalecendo em caso de divergência os valores unitários. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive impostos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

8.2.6. O prazo mínimo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do envelope da proposta de preços.

8.2.6.1 A Licitante que não preencher o campo do prazo da proposta no Anexo I (Proposta de Preços) ficará obrigado a garantir a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

8.3. Dos documentos de habilitação:

8.3.1. Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas ser rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numeradas em ordem crescente;

8.3.2. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. As certidões referentes à regularidade fiscal, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias, da data designada para abertura dos envelopes.

8.3.3. 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;

8.3.4. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.3.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, à seu critério, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

9 - DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no Anexo II 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 mesmo.

9.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):

9.2.1. Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

a. Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da **LICITANTE**;

b. Apresentar preços baseados nos de outras propostas;

c. Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;

d. Tiver preços **manifestamente inexecutáveis**, conforme disposto no artigo 48, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações, e,

e. Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação

9.2.2. Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços;

9.3. Dos lances verbais:

9.3.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro 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.

9.3.2. 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.

9.3.3. A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

9.4. Do julgamento:

9.4.1. O julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

9.4.2. Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso;

9.4.3 Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame.

9.4.4. Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

9.4.4.1. Se o pregoeiro verificar que a primeira colocada inabilitada estava participando com a finalidade de tumultuar o processo, poderá este e sua equipe de apoio reiniciar a fase de lances, sem a participação da empresa inabilitada, tendo em vista o princípio da concorrência e a impossibilidade de adjudicação do objeto ao licitante inabilitado.

9.4.5. O pregoeiro divulgará a classificação provisória final, com a declaração provisória do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentar obter um preço melhor.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

9.4.6. Após será concedido prazo de 72 (setenta e duas) horas, para o licitante vencedor provisório apresentar em Sessão Pública de continuidade do certame Amostra (demonstração) dos sistemas. A forma de apresentação da Amostra (demonstração) está disposta no Termo de Referência. Após a verificação da Amostra será, caso aprovado, proclamado vencedor da licitação.

9.4.6.1. O Pregoeiro comunicará, o horário de demonstração da amostra, devendo todos os concorrentes participarem da sessão.

9.4.7. Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, do vencedor.

9.4.7.1. Caso a demonstração dos sistemas, realizada pela Licitante classificada em primeiro lugar não seja aprovada, nos termo do edital (item 03 do Anexo IV do Termo de Referência), será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

9.4.8. Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

9.4.9. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte

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

9.5.2. Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º. do artigo 43 da Lei Complementar 123/06.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentar melhor oferta.

9.5.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

9.5.4. O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Os licitantes que manifestarem imediata e motivadamente interesse em recorrer, terão o prazo máximo de três dias para fazê-lo, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelos demais licitantes, de contrarrazões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso.

10.2. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara de Louveira, via pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de três, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da Casa, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.

10.3. O resultado do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira, afixado no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax e/ou email.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Casa, afixando-se a decisão no quadro de avisos e publicando a síntese do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site institucional da Câmara Municipal de Louveira.

11.2. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da Casa a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira e no quadro de avisos.

12 - DA VISTA DOS ATOS

Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados, com as cautelas de praxe, na Seção de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, mediante petição escrita, protocolada no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

13.2. O Presidente da Casa, ouvindo as áreas pertinentes, decidirá sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para realização da licitação.

13.3. Em caso de não solicitação, pelas LICITANTES, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação sobre o contido neste **PREGÃO**.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

14 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

O Presidente da Casa poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certame licitatório.

15 - DO PRAZO PARA INICIO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

15.1. Os serviços deverão iniciar em até 05 (**cinco**) dias, após a assinatura do termo de contrato.

15.2. Ocorrendo qualquer problema, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente por escrito a Diretoria Geral da Edilidade.

16 - DO CONTRATO

16.1. Fica estabelecido o prazo de até três dias, a contar da data de homologação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

16.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação à presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.

16.3. O Contrato será fiscalizado pela Diretoria da área requisitante com supervisão da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto licitado.

17 - DO PAGAMENTO

17.1. A Diretoria Financeira efetuará o pagamento à **LICITANTE VENCEDORA** no prazo de até 5 (cinco) dias, conforme as Etapas definidas neste edital, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o montante entregue no mês.

17.2. Antes de ser efetuado o pagamento, o Almojarife ouvindo a Área Requisitante e a Comissão de Gestão de Contrato, deverá encaminhar à Diretoria Financeira a Nota Fiscal atestada pelo fiscal que os serviços foram executados conforme o pactuado.

18 - DAS SANÇÕES

18.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 3014/06, no que couber, respeitado o contraditório e ampla defesa.

18.2. Nos termos da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitado o contraditório e ampla defesa.

18.3. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

19 - DA VIGÊNCIA

19.1. O prazo de entrega dos insumos será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **edilidade**, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93.

19.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

20 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas pelo telefone (19) 3878-9420, fax (19) 3878-9422 ou pelo e-mail diretorgeral@louveira.sp.leg.br.

21 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Edital.

22 - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

Louveira, 02 de abril de 2018.

FÁBIO DIAS LIMA FILHO
Pregoeiro

MARCELO SILVA SOUZA
DIRETOR GERAL

De acordo:

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Louveira



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	Bairro/Distrito:
CNPJ:	CEP:
FONE(S):	
E-MAIL:	ESTADO:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação, criação, desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, conteúdo 100% web.	Parcela Única		
02	Digitalização do acervo de fotos, cartaz, cartolina, jornal e documentos, processos administrativos e legislativos, estimados.	700.000 Documentos Páginas		
03	Importação, migração e ou conversão dos documentos digitalizados atuais dos sistemas legado da Câmara Municipal e arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos, sendo do acervo de fotos, cartaz, cartolina e jornal.	75.000 Documentos Páginas		
04	Assinatura digital dos documentos, migrados, importados, convertidos e digitalizados e módulo de consulta ao acervo de documentos digitalizados e a digitalizar durante a vigência do contrato.	1.279.000 Documentos Páginas		
05	Digitalização, Processamento e Inserção na base de dados de documentos digitalizados em média 42.000 páginas por mês (Estimada 42.000 x 12 meses)	504.000 Documentos Páginas		
06	Módulo de consulta ao acervo legado e futuro de documentos digitalizados licenciamento perpétua do módulo, versão Interna a na Câmara Municipal e versão 100% WEB.	Parcela Única		
07	Manutenção preventiva e evolutiva mensal do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, conteúdo 100% web.	12 MESES		

Condições Gerais:

- Validade da Proposta: Mínimo de 60 dias
- Condições de Pagamento: De acordo com cada fase entregue, de acordo com medições mensais, devidamente atestadas e com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços, com vencimento em até 05 dias após a aprovação pelo setor responsável.
- Garantia: Durante a Vigência do Contrato
- Marca e Versão do Sistema a Ser Instalado (obrigatório):
- Marca e Versão do Banco de dados a Ser Instalado (obrigatório):
- Prazos de Entrega:**

Item 1 – Em até 05 dias após a assinatura do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

Item 2 – Em até 12 meses com início imediato após a assinatura do contrato, com medições mensais;

Item 3 – Em até 15 dias após a assinatura do contrato;

Item 4 – Em até 12 meses com início imediato após a assinatura do contrato e de acordo com medições mensais;

Item 5 – Em até 12 meses com início imediato após a assinatura do contrato;

Item 6 – Em até 02 dias úteis após a conclusão da digitalização dos documentos disponibilizados;

Item 7 – Início após a conclusão da implantação, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogados de acordo com a Lei de 8.666/93.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.....

VALIDADE DE PROPOSTA (ITEM 8.2.6, DO EDITAL)

DECLARO que a proposta ofertada atendem as especificações do objeto licitado.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Representante Legal da **LICITANTE**
CARIMBO CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu _____(nome completo), RG nº _____,
representante credenciado da _____(denominação da pessoa
jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as
especificações do objeto do **Pregão nº 06/2018** e os termos constantes no edital e seus
anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de
fornecimento ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as
exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do
supracitado, realizado pela Câmara Municipal de Louveira, **inexistindo qualquer fato
impeditivo de sua participação neste certame.**

Data e assinatura do credenciado



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO III DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 06/2018.

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Fonte: Decreto nº 4.358/02



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é a microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL 06/2018**, realizado pela Câmara Municipal de Louveira – SP, bem como obter postergação de prazo para regularizar a documentação de regularidade fiscal.

Local e data _____

Assinatura do Representante

RG:

CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO V MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 06/2018** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VI CONTRATO nº XX/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

SOLICITAÇÃO N º 38/2018

PROCESSO N º 46/2018

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para realização de implementação de solução, através de software, contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, conforme Termo de Referência do edital e proposta vencedora.

VALOR TOTAL: R\$

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

I – INTRÓITO

O presente instrumento de contrato, rege-se fundamentalmente pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo nº 46/2018 de acordo com a deliberação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Louveira exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II – DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme consta do Processo nº 193/2018, com deliberação deferida no mesmo processado:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, com sede na Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – bairro Guembê, Louveira/SP, inscrita no CNPJ/MF Nº 49.597.552/0001-18, neste ato representada pelo seu Presidente, o vereador **JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG. 26.118.877-2 SSP/SP, CPF sob nº 247.816.258-00, residente na Rua Pedro Bassi, 320, Bairro Santo Antônio, Louveira/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede na Rua _____, nº _____,



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

xxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx – SP, inscrita no CNPJ/MF xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu representante legal, Srxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade RG xxxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxx nº XXXX, Bairro xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx -SP, doravante denominada **CONTRATADA**

III – DO OBJETIVO DO CONTRATO, DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA 3ª – Constitui-se objeto do presente contrato a prestação, pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, de serviços especializados na área de tecnologia da informação para realização de implementação de solução, através de software, contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, conforme Termo de Referência do edital e proposta vencedora, na quantidade especificação abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação, criação, desenvolvimento, customização, migração de conteúdo e ativação do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, conteúdo 100% web.	Parcela Única		
02	Digitalização do acervo de fotos, cartaz, cartolina, jornal e documentos, processos administrativos e legislativos, estimados.	700.000 Documentos Páginas		
03	Importação, migração e ou conversão dos documentos digitalizados atuais dos sistemas legado da Câmara Municipal e arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos, sendo do acervo de fotos, cartaz, cartolina e jornal.	75.000 Documentos Páginas		
04	Assinatura digital dos documentos, migrados, importados, convertidos e digitalizados e módulo de consulta ao acervo de documentos digitalizados e a digitalizar durante a vigência do contrato.	1.279.000 Documentos Páginas		
05	Digitalização, Processamento e Inserção na base de dados de documentos digitalizados em média 42.000 páginas por mês (Estimada 42.000 x 12 meses)	504.000 Documentos Páginas		
06	Módulo de consulta ao acervo legado e futuro de documentos digitalizados licenciamento perpétua do módulo, versão Interna a na Câmara Municipal e versão 100% WEB.	Parcela Única		
07	Manutenção preventiva e evolutiva mensal do sistema de gestão de processos e documentos administrativos de forma digital, conteúdo 100% web.	12 MESES		

CLÁUSULA 4ª – Os valores acima, já fixados em real totaliza o montante global de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA 5ª – A **CONTRATADA** cumprirá o contrato observado o prazo de sua duração, ou seja, 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLÁUSULA 6ª - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica n.º 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo. 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA 7ª – A Contratada para execução do objeto deverá efetuar os serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Louveira, em conformidade com todas as exigências e normas legais relativas à segurança e meio ambiente.

CLAUSULA 8ª - A Contratada será responsável pelos danos que seus funcionários causarem ao poder público ou a terceiros por dolo, imprudência, imperícia ou negligencia.

CLAUSULA 9ª - A Contratada deverá comprometer-se a supervisionar os serviços executados de forma a não transgredir as cláusulas do edital de convocação da licitação.

IV – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA 10 – Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quando ao contrato ora entabulado:

- a)- fiscalizar-lhe a execução;
- b)- aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA 11 – Este contrato será rescindido pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidade, independente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a **CONTRATADA**, na vigência do mesmo, cometer qualquer das infrações dispostas na legislação específica. A rescisão do contrato poderá ainda ocorrer nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 12 – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente a **CONTRATADA** ficará neste caráter de pena impedido de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigado ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA 13 – A **CONTRATADA** se obriga a realizar o trabalho avençado e sua será a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

CLÁUSULA 14 – A parte que der causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado obrigar-se-á a pagar uma multa de até 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato, obedecidos no mais os ditames dos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLÁUSULA 15 – DA FISCALIZAÇÃO Fica estabelecido o prazo de até cinco dias, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

a) O Contrato será fiscalizado pela Diretoria da área requisitante com supervisão da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto.

b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Gestão de Contratos deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

CLÁUSULA 16– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 3014/06, no que couber, respeitado o contraditório e ampla defesa.

b)- Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, constante no instrumento contratual sujeita a CONTRATADA a sanções administrativas, conforme disposto abaixo, sem prejuízo do estabelecido no Capítulo IV da Lei 8.666/93 e normas conexas.

b.1) Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da Diretoria Geral da Casa, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

c) Nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitado o contraditório e ampla defesa.

d) Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.

V – DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA 15 – Adotam **CONTRATANTE e CONTRATADA**, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além dos motivos expressamente estipulados no presente instrumento.

VI – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLAÚSULA 16 – O presente contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas aplicáveis a espécie.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

VII – DO REAJUSTE

CLAÚSULA 17 – A periodicidade de reajuste do valor do presente CONTRATO será anual, contada a partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do INPC, mediante aplicação do índice do mês anterior à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês anterior ao mês previsto para o reajustamento.

CLAÚSULA 18 – No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês anterior à data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

CLAÚSULA 19 – Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês anterior à data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

CLAÚSULA 20 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

- a) Uma relativa ao valor mensal reajustado.
- b) Outra referente ao valor retroativo, se houver.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 21 – O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a critério da Câmara Municipal.

CLAÚSULA 22 – A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 168/2017 como do edital de Pregão nº 02/2018 e demais documentos, partes integrantes deste.

CLÁUSULA 23 – Todo serviço prestado pelo (a) **CONTRATADA** terá orientação e supervisão da **CONTRATANTE**, que será representada pela Presidência da Mesa da Câmara.

CLÁUSULA 24 – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento todos os itens e documentos constantes do Pregão nº 05/2018, bem como todos os termos constantes da proposta vencedora.

CLÁUSULA 25 – A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os recursos, meios, materiais e local apropriado para a execução dos serviços ora avençados.

CLÁUSULA 26 – O presente contrato não configurará para todos os efeitos vínculo empregatício de qualquer natureza.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

CLÁUSULA 27 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelas obrigações trabalhistas, sociais e tributárias originadas no presente contrato, e bem assim por qualquer demanda judicial atinentes ao seu pessoal alocado aos serviços da **CONTRATANTE**, mantendo a Câmara Municipal isenta de qualquer responsabilidade.

VIII – DO FORO

CLÁUSULA 28 – Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

CLÁUSULA 29 – A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie

IX – DO ENCERRAMENTO

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente **TERMO DE CONTRATO**, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em três (3) vias de igual teor e forma. **NADA MAIS.**

Louveira, em ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA
Representante Legal: Sr (a)._____

Testemunhas:

- 1.
- 2.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO (SOFTWARE) CONTENDO, SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO E DADOS, CONFORME QUANTIDADES ESTIMADAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DESCRITAS NO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

JUSTIFICATIVA: A Câmara Municipal de Louveira em atendimento a Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, pretende dar agilidade aos processos e documentos que tramitam internamente aperfeiçoando o desempenho e a missão institucional desta Casa de leis. Espera-se com esta iniciativa, poder dar mais tempestividade aos seus atos e, conseqüentemente, uma resposta mais rápida às demandas de seus processos administrativos e demais documentos e em última análise à sociedade. A utilização de documentos digitais proporcionará, além do aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Acrescente-se a isso, o compromisso com o meio-ambiente. Com contratação de uma ferramenta 100% web, que permita que seus servidores, colaboradores e vereadores, possa a partir da ferramenta, criar e gerar documentos digitais, sem a necessidade de impressão e depois uma digitalização do documento para que o documento passa-ser digital e ainda com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos e documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos (inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos). Ademais, um maior controle e acompanhamento dos processos, através de indicadores gerenciais. A utilização de documentos eletrônicos se torna até mais segura que de documentos em papel, garantida pelo uso das tecnologias de certificação digital e criptografia. Desta forma, a Câmara Municipal de Louveira atendendo aos novos sistemas de organização, controle e acesso dos documentos públicos esta contratando empresa na área de Tecnologia da Informação para a implementação de ferramentas necessárias, bem como a realização de migração, importação e conversão de documentos já digitalizados bem como a digitação de documentos até a presente data e ainda em face de geração de documentos seja ele interno e ou externo a digitalização mensal de documentos, todos com a devida certificação digital.

DA LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

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

1.2. Do Acesso à Informação:

- Constituição Federal



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

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

- Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 de Acesso a Informação.
Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto o inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

1.3. Da Preservação dos Documentos:

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

1.4. Da Gestão Documental:

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:
*Capítulo I - Disposições Gerais
Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*
- Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001:
Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.

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

1.6. Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

- Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:
Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil¹, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deve atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, www.iti.gov.br, DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.

1.7. Do Atendimento a Resolução 02/2016 do TCE/SP.

Considera-se também a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”. Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item XVIII, Artigo 8º, publicação diário oficial de 27 de fevereiro de 2015. “Os processos versando sobre ajustes, com o 1º e o 3º setor, celebrados a partir 01/01/2016, nos termos descritos nos dispositivos desta Resolução, serão autuados no sistema e-TCESP passando a tramitar, exclusivamente, por meio eletrônico”.

DO ITEM 01 DA PROPOSTA DE PREÇOS: IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA DIGITAL, CONTEÚDO 100% WEB, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

REQUISITOS TÉCNICOS

DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

A solução de software de Gestão de Processos Administrativos Digitais que a Câmara Municipal de Louveira pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações e trâmites processuais de forma totalmente digital para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, com assinatura digital e com a possibilidade portabilidade de dados junto ao portal do Tribunal de Justiça de São Paulo.

A solução de software a ser licenciada para a Câmara Municipal de Louveira deverá ser integralmente compatível com a plataforma web e plataforma móvel, obrigatoriamente integrada ao atual Sistema de Protocolo existente ou não e em uso pela Câmara Municipal de Louveira, Sistema esse desenvolvido por empresa terceirizada e em pleno funcionamento e testado, ou no caso de não dispor de sistema de protocolo essa solução deverá conter rotinas de Protocolo e de Tramitação.

Para que essa nova solução se integre obrigatoriamente com a solução existente na Câmara Municipal de Louveira, a empresa licitante deverá fazer um estudo na atual base de dados, utilizando a tecnologia de engenharia reversa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

A contratação deverá compreender além do sistema, ainda abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados pelas empresas terceirizadas, seja ela em qual plataforma esteja, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

Deverá contar com uma concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares e módulos que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) A **CAMADA DE BANCO DE DADOS** deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: *triggers, stored procedures, etc.*
- b) A **CAMADA DE APLICAÇÃO** deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do ambiente de servidores existentes na Câmara Municipal de Louveira.
- c) A **CAMADA CLIENTE** deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (*web browsers*) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Sistema de Gestão de Processo Digital.

1.1. Ambiente Tecnológico

1.1.1. O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação planejado pela Câmara Municipal de Louveira, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

1.1.2 Possuir arquitetura cliente/servidor, garantindo a centralização dos dados e a não redundância ou a redundância controlada das informações;

1.1.3 O Banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia, deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux, caso a versão do banco de dados não seja versão Free/Open Source, a empresa contratada arcará com os custos necessários para a implantação do Sistema.

1.1.4 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados;

1.1.5 O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

1.2.3. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.2.4. O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

1.2.5. O Sistema deverá ainda possibilitar o backup dos arquivos digitais.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional o sistema deverá:

1.3.1.1. Operar por transações (ou formulários 'on-line'). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

1.3.1.3. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

1.3.2 Segurança de Acesso

1.3.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.

1.3.2.2. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, data e hora e usuário responsável pela modificação;

1.3.2.3. Todos os acessos ao sistema deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

1.4. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

1.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Proponente.

1.4.2. A Câmara deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de protocolo, à conversão dos dados do banco de dados do protocolo atual para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.4.3. A Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Câmara que fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

1.4.4. A Proponente deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

1.5. Metodologia de Implantação e Integração

1.5.1. É sabido que o Protocolo da Câmara Municipal Louveira mantém o controle de todos os Protocolos e Processos Administrativos através de seus sistemas de informação terceirizados.

1.5.2. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, a mesma deverá disponibilizar para o Sistema de Protocolo Digital, todas as informações do Protocolo necessárias ao bom andamento dos processos administrativos, devendo a empresa Contratada, se integrar ao sistema atual ou utilizar de meios para que os dados estejam sincronizados.

1.5.3. Além do controle processual inerente ao Protocolo, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados em execução, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo atual sistema de protocolo, através de seu sistema de controle de protocolo.

1.5.4. Assim, quando da implantação do sistema, a Contratada deverá providenciar para os técnicos de informática da Câmara Municipal de Louveira, uma proposta de metodologia para implantação do sistema de protocolo digital bem como integração deste para com o sistema de protocolo existente, devendo:

1.6. Quanto à Implantação

1.6.1 Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;

1.6.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

1.6.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

1.7. Quanto à integração

1.7.1. Definir política de acesso entre as bases e estabeleça os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de Protocolo e o Sistema de Gestão de Processo Administrativo Digital, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações.

1.7.2. Considerar banco de dados Cliente/Servidor distribuídos dentro de uma mesma rede local LAN, devendo apresentar tecnologias que garantam a independência dos sistemas.

1.7.3. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema de Protocolo existente.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.7.4. A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;

1.7.5. O sistema de gestão de processo administrativo digital deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja:

1.7.5.1. Deverá importar do Sistema de Protocolo as informações necessárias para Processar o andamento e tramitação dos protocolos e processos administrativos de forma digital, bem como o controle de acesso aos usuários.

1.7.6. A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o sistema de protocolo, em participação conjunta com a Câmara Municipal de Louveira e a própria proponente;

1.8. Treinamento aos Sistemas

1.8.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos até 02 (duas) vagas e funcional até 40 (quarenta) vagas ou mais de acordo com o contingente que vai utilizar o Software.

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

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

1.8.3. O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Câmara Municipal possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

1.8.4. A Licitante deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

1.8.5. Caberá à Câmara o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

1.8.6. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da licitante;

1.8.7. As turmas admissíveis por curso serão:

- a) matutino (8:00h às 12:00h)
- b) vespertino (14:00h às 18:00)
- c) integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

- 1.8.9. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 1.8.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;
- 1.8.11. A Empresa contratada deverá disponibilizar sem nenhum custo durante a fase de treinamento um Scanner compatível com o sistema, para que não haja problema de incompatibilidade com os equipamentos existentes na Câmara Municipal de Louveira.
- 1.8.12. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 1.8.13. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
- 1.8.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma “português”, sendo um kit para cada participante;
- 1.8.15. O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
- 1.8.16. O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;
- 1.8.17. A Câmara resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Câmara, ministrar o devido reforço.
- 1.8.18. Quando solicitado pela Câmara, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

1.9. Do Suporte Técnico aos Sistemas e Módulos

- 1.9.1. Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, sendo manutenção preventiva, corretiva e eventuais customizações, contemplando:
- 1.9.2. Suporte técnico e atualização do sistema (Customizações Necessárias);
- 1.9.3. Garantia da manutenção corretiva do sistema;
- 1.9.4. Garantia da manutenção preventiva do sistema;
- 1.9.5. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.
- 1.9.6. No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.
- 1.9.7. Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.9.8. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.9.9. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

1.10. Da Garantia

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

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

1.10.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

1.10.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 18:00 horas.

1.10.5. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas;

1.10.6. Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

1.10.7. A Contratada apresentará um Relatório de Visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

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

1.11. Registro e Documentação Solicitada – Solicitações – Ordens de Serviço

1.11.1. As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Câmara deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente;

1.11.2 O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;

1.11.3. A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário solicitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

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

1.12. Gerente de Relacionamento

1.12.1. Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional ao Contrato, 01 (um) Gerente de Relacionamento, que terá como competência:

1.12.2. Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços, bem como junto a Câmara Municipal de Louveira organizar e dimensionar os treinamentos necessários e os re-treinamentos.

1.12.3. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados.

1.12.4. Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.

1.12.5. Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada.

1.12.6. Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos.

1.12.7. Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio.

1.12.8. Supervisionar os empregados da Contratada, definir prazos de entregas de novas implementações bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

1.9. Das Responsabilidades

1.9.1 A Contratada deverá arcar com todas as responsabilidades administrativas e aquelas decorrentes da esfera civil e penal quanto ao sigilo das informações a que tiver acesso, devendo considerar, inclusive, que todos os sistemas de informação encontrados nos órgãos envolvidos com a prestação dos serviços, são de propriedade pública e, como tal, não poderão ser apropriadas por terceiros ou comercializadas sob pena de improbidade administrativa.

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

1.9.3. As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverão ser cumpridos rigorosamente.

1.9.4. A contratada deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.

1.9.5. Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a contratada emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara.

1.9.6. A contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.

1.9.7. Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da Contratada.

1.9.8. A contratada deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.

1.9.9. A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada ampla defesa.

1.9.10. Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.

1.9.11. Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais ao Contrato.

1.9.12. Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis, junto a Administração Pública deverão ser mantidas pela Contratada.

1.9.13. Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Louveira, situada a Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, Louveira, correndo por conta da empresa vencedora todas as despesas com pessoal técnico e equipamentos necessários para realização dos serviços.

1.10. Acompanhamento e Fiscalização

1.10.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Câmara, denominado Executor do Contrato, observado o que se segue:

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

1.10.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato.

1.10.4. A existência de fiscalização do Executor do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

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

1.10.6. Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços a que dispõe o item 09 acima. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço).

1.10.7. O Executor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento.

1.10.8. Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Câmara poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Executor do Contrato.

1.10.9. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Executor do Contrato pode-se destacar:

- a) Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação.
- b) Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;
- c) Acompanhamento da execução dos serviços.
- d) Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços.
- e) Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho.
- f) Avaliação dos recursos humanos envolvidos na execução do contrato;
- g) Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do Contrato.

1.11. REQUISITOS FUNCIONAIS

1.11.1. Funcionalidades do sistema

1.11.1.1. Anexar documentos (PDF e ou Imagens) a processos/protocolo

1.11.1.1.1. O Sistema deverá dispor de uma rotina interna onde o usuário possa anexar documentos do tipo (PDF e ou Imagens) ao protocolo novo ou existente, em qualquer um de seus despachos ou movimentação.

1.11.1.1.2. O Sistema deverá ter rotina própria de digitalização e após a sua digitalização o sistema deverá anexar automaticamente o documento a sua movimentação.

1.11.1.1.3 O Sistema deverá permitir a digitalização e anexação de documentos do tipo (PDF e Imagens) em todos os protocolos atuais e antigos, podendo anexar somente nos Ativos.

1.11.1.1.4 O Sistema deverá ter rotina própria de digitalização e realizar *Reconhecimento óptico de Caracteres* (OCR - *Optical Character Recognition*) para possibilitar buscas pelo conteúdo do anexo.

1.11.1.2. Assinatura digital dos documentos

1.11.1.2.1. O Sistema deverá dispor de rotina própria para que o usuário assine os documentos digitalmente, seja ele por senhas e ou através de certificados digitais de assinatura.

1.11.1.2.2. Assinatura em lote dos documentos, o Sistema deverá dispor de rotina específica para que o usuário possa assinar digitalmente documentos em lotes, ou por



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

senha ou pelo certificado digital, bastando marcar os documentos a serem assinados.

1.11.1.2.3 Assinatura com Controle de Autenticidade, O Sistema deverá ter um efetivo controle de autenticidade nas assinaturas, seja através de senhas ou por certificados digitais, sempre atrelando o usuário ao seu respectivo departamento e secretaria, que permita que um documento mesmo após impresso possa ser validado pelo sistema.

1.11.1.3. Apensamento (Anexos – Arquivos Digitalizados, Documentos e ou Imagens)

1.1.1.3.1. Substituição de anexos, permitir a qualquer momento a substituição de anexos, sempre respeitando o critério hierárquico de acessos e autorizações pré definidas no cadastro do perfis, exceto nos casos em que o protocolo estiver arquivado.

1.1.1.3.2. Classificação dos Anexos por Tipo de Documento

Permitir ao usuário ao anexar um documento, classificar o mesmo por tipo de documento.

1.1.1.3.3. Exclusão de anexos, Permitir a exclusão de anexos, de acordo com as permissões do usuário, exceto nos casos em que o protocolo estiver arquivado. O anexo excluído não poderá compor o processo, mas deverá ficar disponível para visualização quando necessário.

1.11.1.4. Exibição de Anexos

1.11.1.4.1. Exibição individual dos anexos do processo/protocolo, o sistema deverá permitir a exibição de anexos individualmente anexado e atrelado ao processo e ou protocolo, permitindo a sua visualização instantaneamente.

1.11.1.4.2. Exibição de página específica de anexos do processo/protocolo, o Sistema deverá permitir a exibição específica de uma página do documento anexado ao processo.

1.11.1.4.3. Exibição completa dos anexos do processo/protocolo, permitir a exibição completa de todos os anexos atrelados ao processo, devendo conter uma barra de rolagem para a exibição de cada anexo, devendo obrigatoriamente o número da página.

1.11.1.5. Controle de Acesso e Perfis de Usuários X Acessos Personalizáveis

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

1.11.1.6. Acesso Público ao Protocolo e seus anexos mediante o número do protocolo e chave de acesso disponibilizada na etiqueta do protocolo.

1.11.1.6.1 O Sistema deverá dispor de uma consulta pública onde os solicitantes poderão consultar o andamento do processo administrativo, para isso o sistema deverá solicitar o número do protocolo e a chave de acesso impressa na etiqueta do Protocolo, etiqueta essa impressa pelo Sistema de Protocolo da Câmara Municipal de Louveira.

1.12. Das Consultas

1.12.1. O Sistema ainda deverá promover as seguintes consultas e visualizações rápidas dos Protocolos em tela, podendo ainda ser impresso.

a) Consulta completa de Anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

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

1.13. Dos Relatórios

1.13.1 Na integração com o Sistema de Protocolo da Câmara, o Sistema oferecido deverá obrigatoriamente a promover diversos relatórios, dentre eles destacamos os relatórios mínimos que deverão compreender a ferramenta:

- a) Relatório dos Protocolos;
- b) Relatório das Lotações;
- c) Relatório das Tramitações dos Protocolos.
- d) Relatório de Protocolos Arquivados;
- e) Relatórios de Protocolos Atrasados;
- f) Relatório de Anexos Assinados;
- g) Gráfico comparativo de quantidade protocolos no ano e no ano anterior;
- h) Gráfico comparativo de protocolos por tipo;
- i) Relatório de Quantificações de Documentos Digitais bem como um relatório de Economia.

1.14.1 Das Impressões de Relatórios e Consultas

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

1.15. Das Rotinas Obrigatórias no Sistema

1.15.1. Integração com o Protocolo da Câmara

1.15.1.1 Compatibilidade

1.15.1.1.1 O sistema deverá ser compatível com a plataforma utilizada atualmente pela Câmara Municipal de Louveira, bem como as tabelas deverão estar totalmente relacionadas com as existentes no atual Sistema de Protocolo.

1.16. Das Impressões de Relatórios e Consultas

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

1.17. Geração automatizada de novos protocolos

1.17.1 O Sistema deverá interagir com o Sistema de protocolo existente na forma de obtenção de novos registros de protocolos, o sistema deverá enviar automaticamente a solicitação de número de protocolo, sendo que a responsabilidade de liberação do número de protocolo é do setor de protocolo geral da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.17.2 O Sistema deverá dispor de uma rotina específica para ser inserida no atual Sistema de Protocolo com a finalidade de automaticamente os usuários do Sistema de Protocolo atual ter a possibilidade de abrir os arquivos anexados no protocolo consultado.

1.18. Envio de SMS (short message service) e E-mail

1.18.1. O sistema pretendido poderá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de SMS e E-mails para as partes, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades.

1.18.2. Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência.

1.18.3. Permitir configurar usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS.

1.18.4. Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse.

1.18.5. Permitir a seleção dos registros para os quais serão enviados e-mail utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte.

1.19. Do Armazenamento dos Arquivos Digitais

1.19.1. Como o sistema irá gerenciar e guardar os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e guardados fora do banco de dados, isso para não comprometer o armazenamento do banco de dados.

1.19.2. O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estarem em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

DO ITEM 02 DA PROPOSTA DE PREÇOS: DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS DOCUMENTOS EM ARQUIVO, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

DA CARACTERÍSTICAS DO ACERVO A SER DIGITALIZADO:

- Quantidade estimada de imagens: 700.000 (setecentos mil)
- Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina e jornal;
- Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3;
- Acondicionamento e apresentação: caixas arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral;
- Cerca de 91% dos originais apresentam grampos de fixação.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ETAPAS: preparação, identificação, digitalização, indexação, controle de qualidade, disponibilização dos arquivos.

1. Preparação: Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique o escaneamento do documento;

2. Separação: Separar os documentos para saber quais serão, escaneados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

3. Digitalização:

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

- a) Digitalização contínua;
- b) Possibilidade de importação de imagens/arquivos presencial pré-existent;
- c) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;
- d) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- e) Exclusão automática de páginas em branco;
- f) Remoção de sujeiras;
- g) Remoção de sombras;
- h) Auto-crop;
- i) Auto-Deskew;
- j) Limpeza e remoção de borda;
- k) Remoção de Furos;
- l) Giro automático por OCR;
- m) Indexação automática por todo o documento digitalizado pelo método de OCR;
- o) Exportação em formatos, PDF, PDF/A, TIFF, inclusive no modo multi-page.

4.2. Geração de imagem digital em TIF, no caso de fotos e manuscritos ou PDF/A, no caso de documentos impressos, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida;

4.3. Nos documentos impressos fazer uso de software específico de OCR, que alcance pelo menos 80 % do texto.

4.4. A digitalização das imagens deve ser de no mínimo 300 DPI, de acordo com o documento a ser digitalizado.

4.5. Os documentos deverão ser digitalizados na cor original.

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

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

4.8 Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado e a indexação já estiver concluída, os documentos deverão ser inseridos na licença de software instalada no servidor da Câmara Municipal de Louveira, já disponibilizado na WEB, devendo a Contratada entregar uma cópia ao departamento de TI da Câmara Municipal de Louveira, seja em mídia do tipo DVD e ou Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.

DO ITEM 03 DA PROPOSTA DE PREÇOS: IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS DOS SISTEMAS LEGADO DA CÂMARA MUNICIPAL E ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

1. Da Importação e Migração dos dados existentes.

1.1 Migração dos Atuais Protocolos Existentes



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.1.1 Com a finalidade de que essa Câmara Municipal, possa ter em um único sistema, todos os protocolos que foram gerados e os novos que serão gerados, a empresa Contratada deverá importar do atual sistema existente, todos os dados ali contidos, desde o cadastro de interessados, bem como o protocolo e suas tramitações.

1.1.2 A Câmara Municipal não conta com o dicionário de dados do atual sistema de protocolo, sendo que a Contratada, deverá realizar a engenharia reversa para obter os dados ali existentes no banco de dados.

1.1.3 – A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas migrações que trata o Item 1.1 Migração dos Atuais Protocolos Existentes.

2.1 Importação dos documentos digitalizados.

- Quantidade estimada de imagens: 75.000 (setenta e cinco mil);
- Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina e jornal;
- Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3;

2.1.1 A Câmara Municipal de Louveira, realizou através de empresas terceirizadas digitalização de documentos existentes no arquivo físico desta casa de Leis, documentos esses digitalizados e a disposição em diversos formatos, em imagens e também em padrões do tipo PDF, TIF, JPG e dentre outros.

2.1.2 A Importação para dentro deste novo sistema deverá proporcionar a consulta de todos os documentos existentes e digitalizados, até a presente data e também para os documentos que forem digitalizados a partir da instalação desta solução.

2.1.3 O Sistema deverá obrigatoriamente a possibilitar a consulta no seu texto integral, não sendo a necessidade de obter resultados através de palavras chaves previamente cadastradas, sendo que consulta se dará no texto integral digitalizado.

2.1.4 A Câmara Municipal Louveira, não conta com o dicionário de dados, caso tenha dos bancos de dados das imagens digitalizadas, tendo tão somente os arquivos de diversas formas e formatos, sendo que a Contratada deverá migrar, importar e ou converter se necessário, e ainda se necessário digitalizar novamente os documentos para que o acervo esteja no atual Sistema.

2.1.5 - A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas importações dos documentos digitalizados que trata o Item 2.1 Importação dos Documentos Digitalizados.

DO ITEM 04 DA PROPOSTA DE PREÇOS: DA ASSINATURA DIGITAL DOS DOCUMENTOS, MIGRADOS, IMPORTADOS, CONVERTIDOS E DIGITALIZADOS E MÓDULO DE CONSULTA AO ACERVO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

1. Das Quantidades A Serem Assinados Durante a Vigência do Contrato:

- A) Da quantidade já digitalizada e a disposição: aproximadamente 75.000 (setenta e cinco mil documentos);
- B) Da quantidade de documentos a serem digitalizados nesse fase do contrato: aproximadamente 700.000 (setecentos mil documentos);



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

- C) Da quantidade de documentos produzidos mensalmente e digitalizados: 42.000 (quarenta e dois mil documentos mês) multiplicados por 12 (doze) meses, totalizando em 12 (doze) meses, aproximadamente de 504.000 (quinhentos e quatro mil) documentos;
- D) A+B+C = Totalizando aproximadamente de 1.279.000 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil) assinaturas digitais durante a execução contratual de doze meses.

OBSERVAÇÃO: Da Quantidade Mensal para a Digitalização: Deverão ser digitalizados em média 42.000 páginas por mês, podendo a administração aumentar ou diminuir a quantidade mensal devido aos interesses de demanda da administração e de acordo com os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

2. Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital.

2.1 A Contratada deverá na digitalização dos documentos do arquivo (aproximadamente 700.000) e nos que serão digitalizados futuramente e que serão oportunamente inseridos no banco de documentos do Sistema, deverão passar pelo processo de assinatura digital, com a finalidade de assegurar a autenticidade de um documento digitalizado de acordo com a regulamentação abaixo.

- *Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:*
Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil², para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deva atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, www.iti.gov.br, DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.

2.2 Nesta fase, o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP - Brasil, de um servidor ou empregado responsável pelo documento, em seguida recebe a assinatura digital com certificado ICP Brasil do responsável pela empresa digitalizadora.

**Importante: A empresa deverá utilizar software de assinatura em padrões definidos pela ICP Brasil que faça protocolo de carimbo do tempo nas imagens no padrão ICP Brasil de acordo com normas.*

ITEM 05 DA PROPOSTA DE PREÇOS: DIGITALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E INSERÇÃO NA BASE DE DADOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM MÉDIA 42.000 PÁGINAS POR MÊS (ESTIMADA 42.000 X 12 MESES TOTALIZANDO 504.000 ANO)

² ICP é a sigla no Brasil para PKI - Public Key Infrastructure - e significa Infra-estrutura de Chaves Públicas, a denominação "Brasil" aqui presente refere-se à Infra-estrutura oficial brasileira, criada pela Medida Provisória 2200-2 de 2001,1 e oficializada pelo Decreto 3996 de 2002 e pela Lei 11419 de 20063 ou ainda, o Sistema Nacional de Certificação digital. É uma estrutura composta de um ou mais certificadores denominados de Autoridades Certificadoras - AC que, através de um conjunto de técnicas e procedimentos de suporte a um sistema criptográfico baseando-se em certificados digitais, consegue assegurar a identidade de um usuário de mídia eletrônica ou assegurar a autenticidade de um documento suportado ou conservado em mídia eletrônica.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

- 1.1 Após a assinatura do Contrato, a contratada deverá junto com o gerente do contrato, designado pela Câmara Municipal de Louveira, criar regras para que a digitalização ocorra dentro dos padrões a serem adotados e da melhor forma que a documentação fique a disposição da Câmara imediatamente após a sua digitalização.
- 1.2 As digitalizações que referem este item são em quantidades estimadas de até 42.000 documentos mensais, podendo ser aditado de acordo com a Lei 8.666/93.
- 1.3 As digitalizações deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Louveira, de acordo com os documentos previamente separados pelos servidores municipais.
- 1.4 O processamento destes documentos deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após a sua digitalização e a sua disponibilização na rede deverá ocorrer imediatamente após a sua digitalização.
- 1.5 O Processo de desmontagem, higienização e remontagem devem seguir os mesmos padrões utilizados na digitalização da documentação a que se refere o item 02, deste termo de referência.

DO ITEM 06 DA PROPOSTA DE PREÇOS: DO MÓDULO DE CONSULTA AO ACERVO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (LICENÇAMENTO PERPÉTUA DO MÓDULO).

1.0 Do Módulo De Consulta ao Acervo Digital De Documentos

- 1.1 Após a Importação, Migração e Conversão dos arquivos digitalizados, existentes na Câmara Municipal de Louveira, seja ele em qual formato esteja a Contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta ao Acervo Digital que deverá estar 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal Louveira, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.
- 1.2 Para cada documento determinado “Público” a empresa Contratada deverá se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Câmara Municipal de Louveira.
- 1.3 Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado deverá exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.
- 1.4 A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, deverão ser realizados de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.
- 1.5 Permitir que os usuários imprimam os documentos da solução ECM com as marcações e anotações realizadas.
- 1.6 Destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).
- 1.7 Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.
- 1.8 Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- 1.9 A solução (Software) em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional sobre hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou em servidor próprio.
- 1.10 Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.

1.11 As consultas poderão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:

(PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra;

(PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra;

(PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra;

1.12 Possibilitar uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para pesquisar refinando o objetivo da busca;

1.13 Deverá o sistema de busca sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário.

1.14 É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

1.15 As palavras encontradas na pesquisa, devem ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

1.16 O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

1.17 Ao fazer uma busca, todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa, devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.

1.18 O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.

1.19 O sistema deverá permitir visualização do acervo possibilitando a capacidade de ZOOM, exemplo, a digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.

1.20 Visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem.

1.21 O Módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:

Impressão dos documentos/páginas digitalizadas;

Impressão parcial das páginas;

Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

1.22 O Módulo deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF ou PDF). O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

1.23 O Módulo deverá possuir módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL) de forma simples e fácil ao usuário visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais deverão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência.

1.24 A contratada deverá hospedar em servidor próprio, ou qualquer outro meio com capacidade de armazenamento de dados, a base de dados dos documentos digitalizados e as licenças até o final do contrato. Após a conclusão dos serviços, deverá disponibilizar o arquivo digital com todo o conteúdo digitalizado para o Diretor Geral da Câmara Municipal de Louveira. E, ainda, deve transferir o conteúdo produzido e as licenças adquiridas, e ainda toda a documentação relativa a instalação do Módulo bem como produzir um treinamento específico para eventuais instalações, acompanhar a Câmara Municipal pelo período de 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato, com a finalidade de que todos os dados contidos em poder da Contratada estejam em perfeito funcionamento nos equipamentos da Câmara Municipal de Louveira.

DO ITEM 07 DA PROPOSTA DE PREÇOS: DO ITEM 06 DA PROPOSTA DE PREÇOS: MANUTENÇÃO PREVENTIVA E EVOLUTIVA MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA DIGITAL, CONTEÚDO 100% WEB, CONFORME DESCRIÇÃO.

1. Da customização de Layout

1.1 A Contratada durante a execução do contrato de Locação deverá contemplar todo e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de documentos digitalizados e layouts de arquivos dos sistemas legados da Câmara Municipal de Louveira, Sistema esses de propriedade de terceiros, Sistema de Protocolo.

1.2 A Contratada durante a execução do contrato, deverá manter atualizada toda a biblioteca necessária para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos Administrativos, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares e ou programas que necessários para a criação de arquivos digitais.

1.3. A Contratada deverá mensalmente, efetuar a migração e ou conversão dos arquivos digitalizados por terceiros, seja ela pelos servidores desta casa de Leis como também por empresas que realizarem digitalizações.

1.4. A Contratada deverá mensalmente realizar a assinatura digital dos documentos criados no período do mês anterior, sendo esses documentos oriundos de digitalizações realizadas pelos servidores desta casa de Leis, como também por empresas que realizarem digitalizações, assinaturas essas que só serão validadas mediante a apresentação dos documentos em seu estado original.

1.5. A Contratada será responsável pela manutenção Preventiva e Corretiva, durante o período contratual, do Sistema e suas aplicações, bem como manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias.

1.6. A Contratada será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que sejam necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que o mesmo deverá ter redundância em mais de um servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

simultaneamente. Com característica de 24 horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.0 O resultado do trabalho é propriedade da Câmara Municipal de Louveira, bem como todos os produtos gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da contratada.

2.0 A empresa prestadora dos serviços deverá instalar uma Central de Digitalização em local indicado pela contratante, composta de todos os equipamentos, scanner, computadores, softwares, e demais materiais para atender à demanda da Câmara Municipal de Louveira, bem como a quantidade de colaboradores que se acharem necessário para a execução do Contrato.

3.0 A empresa fornecedora dos serviços deverá retirar e devolver os documentos objeto do contrato nos locais indicados acomodados em caixas de papelão e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

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

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

- Câmara Municipal de Louveira;
- Departamento;
- Conteúdo da caixa;
- Quantidade de documentos;

6.0 A contratada deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço, contemplados os prazos de conclusão de cada etapa descrita neste Termo de Referência.

7.0 Da Prova de Conceito ou Teste de Conformidade

7.1 O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global.

7.2. A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade, será seguida de acordo com o “Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema” Anexo II da presente licitação, que obrigatoriamente deverá estar no envelope 01 – Proposta Financeira.

7.3 Imediatamente após habilitadas as empresas e a empresa com Menor Preço Global classificado em primeiro lugar e que tenha sido habilitado quanto a documentação exigida no envelope 2, deve em no máximo 2 (duas) horas iniciar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas neste processo, em estrita obediência a esta PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE CONFORMIDADE ANEXO II com a finalidade de atender 100% do solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

7.4 Tal apresentação deve ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja, cada funcionalidade deve ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, assinar digitalmente documentos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

7.5 A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

7.6 Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será imediatamente desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para realizar o seu processo de conformidade.

7.7 Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o Anexo II – Tabela de Requisitos Obrigatórios do Sistema.

7.8 Caso nenhum proponente seja habilitado a Câmara Municipal de Louveira - SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

7.9 As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

DO RECEBIMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: A execução dos serviços deverá ser recebida e fiscalizada pela Diretoria Requisitante, sendo que a gestão dos procedimentos será de encargo da Comissão de Gestão de Contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VIII ATESTADO DE VISTÓRIA TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** atesta para os devidos fins, em especial, em atendimento ao procedimento licitatório **PREGÃO Nº 06/2018** que o representante designado pela empresa _____, Senhor _____, portador do RG nº _____, realizou a vistoria técnica no local de execução dos serviços.

Louveira/SP, ____ de _____ 2018.

Pela CÂMARA:

Pela Licitante/Proponente:



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N°(DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL e DATA:

CONTRATANTE: (nome, cargo e assinatura)

CONTRATADA: (nome, cargo e assinatura)

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO X

TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA PARA USO PARA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE FUNCIONALIDADE

(Para uso na fase de amostra)

Dos Requisitos Obrigatórios

Item	Descrição	Status de Atendimento
01	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma WEB ?	()SIM ()NÃO
02	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma MóBILE ?	()SIM ()NÃO
03	O Software ofertado será 100% integrado com o Sistema de Protocolo atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Louveira, demonstrar em ambiente simulado a integração a um Sistema de Protocolo ?	()SIM ()NÃO
04	O Software ofertado “Camada de Banco de Dados” suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL ?	()SIM ()NÃO
05	O Software ofertado “Banco de Dados” utiliza banco de dados em versão free/open Source ?	()SIM ()NÃO
06	O Banco de dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma ?	()SIM ()NÃO
07	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server ?	()SIM ()NÃO
08	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional Linux ?	()SIM ()NÃO
09	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor MS Windows Server ?	()SIM ()NÃO
10	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor Linux ?	()SIM ()NÃO
11	O Software permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o banco de dados esteja aberto e ou em uso ?	()SIM ()NÃO
12	O Software permite que o backup dos arquivos, seja no método incremental ?	()SIM ()NÃO
13	O Software permite efetuar backup dos arquivos digitais por ele criado e dos dados migrados de outras aplicações ?	()SIM ()NÃO
14	O Software permite que todas as transações, sejam incrementais ou não estejam imediatamente disponível em toda rede, inclusive se adotada a hospedagem em “Nuvem” ?	()SIM ()NÃO
15	O Software possui ferramenta de controle de acesso de usuários e ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas ?	()SIM ()NÃO
16	O Software permite que o administrador amplie ou restrinja um determinado usuário ou grupos de usuários ?	()SIM ()NÃO
17	O Software permite que todos os acessos ao sistema serão registrados e armazenados com identificação de usuário, data, hora do acesso e o IP do Computador ?	()SIM ()NÃO
18	A Empresa contratada será responsável pelo armazenamento em Datacenter, caso a Câmara Municipal opte por não manter a aplicação e o banco de dados no servidor da Câmara Municipal ?	()SIM ()NÃO
19	A Empresa contratada conta com o registro de solicitações 24horas por dia, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados através do site da empresa ?	()SIM ()NÃO
20	O Software de abertura de solicitações permite inserir imagens, textos e demais documentos para incrementar e esclarecer as solicitações?	()SIM ()NÃO
21	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos a partir de qualquer navegador?	()SIM ()NÃO
22	O Software de Gestão de Processos Digitais permite abrir e ou criar protocolos e ou documento a partir de qualquer plataforma móBILE ?	()SIM ()NÃO
23	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos do tipo PDF e ou Imagens ao protocolo e ou documento criado ?	()SIM ()NÃO
24	O Software de Gestão de Processos Digitais permite anexar documentos, imagens e fotos criados a partir da plataforma móBILE ?	()SIM ()NÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

25	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria de digitalização ?	()SIM ()NÃO
26	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para a realização o Reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition) ?	()SIM ()NÃO
27	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria buscas (consulta) de documentos através do conteúdo do documento digitalizado ?	()SIM ()NÃO
28	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine os documentos anexados digitalmente ?	()SIM ()NÃO
29	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine os documentos anexados digitalmente logo após a sua digitalização ?	()SIM ()NÃO
30	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para que o usuário assine os documentos anexados em lotes ?	()SIM ()NÃO
31	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina própria para o controle da autenticidade nas assinaturas, seja elas por senhas ou por certificados digitais?	()SIM ()NÃO
32	O Software de Gestão de Processos Digitais possui rotina que permite apensamento de protocolos?	()SIM ()NÃO
33	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a substituição de documentos anexados?	()SIM ()NÃO
35	O Software de Gestão de Processos Digitais permite a criação de documentos (editor próprio) para geração dos documentos oficiais através de modelos previamente criado ?	()SIM ()NÃO
36	A Contratada irá disponibilizar uma aplicação que seja possível consultar protocolos, processos e ou documentos através de qualquer navegador e ainda através de qualquer plataforma móbile ?	()SIM ()NÃO
37	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de números com chaves ?	()SIM ()NÃO
38	A Consulta Pública através da aplicação, poderá ser realizada através de QRCODE / 2 D?	()SIM ()NÃO
39	O Software permite a visualização/impressão de um ou de todos os anexos do processo e seus apensados?	()SIM ()NÃO
40	Toda Consulta Realizada o Software permite gerar arquivos do tipo PDF do Protocolo, Documento e processo de todo o processo, gerando apenas um arquivo de todos os anexos nele constante ?	()SIM ()NÃO
41	Os arquivos gerados permite que obrigatoriamente serem guardados fora do banco de dados com a finalidade de não comprometer o banco de dados com relação a tamanho do Banco e com o tempo de pesquisa ?	()SIM ()NÃO
42	No Caso se a contratante optar que o Software de Gestão de Processos Digitais, possibilite a criação de novos protocolos, o sistema irá possibilitar a gravação no banco de dados do Sistema de Protocolo já existente e em uso na Câmara Municipal de Louveira, demonstrar em ambiente simulado a integração a um Sistema de Protocolo ?	()SIM ()NÃO
43	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a visualização do relatório sem que ele seja impresso ?	()SIM ()NÃO
44	O Software de Gestão de Processos Digitais possibilita a impressão do relatório visualizado?	()SIM ()NÃO
45	A base de dados do sistema está atualizada com a Importação, Migração e Conversão dos arquivos digitalizados existentes na Câmara Municipal de Louveira, seja ele em qual formato esteja?	()SIM ()NÃO
46	O modulo de Consulta a Biblioteca Digital está 100% disponível para consulta interna na Câmara Municipal, existe uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”?	()SIM ()NÃO
47	Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado exige senha de acesso para a realização da referida consulta?	()SIM ()NÃO
48	A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, estão sendo realizados de forma completa, a palavra pesquisada está passando por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados?	()SIM ()NÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

49	O sistema permite que os usuários imprimam os documentos da solução ECM com as marcações e anotações realizadas?	()SIM ()NÃO
50	O sistema permite destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight)?	()SIM ()NÃO
51	O sistema garante que que não há duplicação de documentos e que a visualização deles é realizada simultaneamente por mais de um usuário?	()SIM ()NÃO
52	O sistema permite que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos?	()SIM ()NÃO
53	A solução (Software) em seu processo de consulta é via WEB (internet), sem custo adicional sobre hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou em servidor próprio?	()SIM ()NÃO
54	A solução (Software) em seu processo de recuperação dos documentos está utilizando a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico é indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos textos digitalizados são indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras?	()SIM ()NÃO
55	As consultas são feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra?	()SIM ()NÃO
56	As consultas são feitas possibilitando o uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para a pesquisa refinando o objetivo da busca?	()SIM ()NÃO
57	O sistema de busca sugere buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário?	()SIM ()NÃO
58	O sistema está com nível de reconhecimento de textos e indexação no mais alto nível possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto e quando ocorre uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras são selecionadas?	()SIM ()NÃO
59	As palavras encontradas na pesquisa, estão DESTACADAS para a fácil visualização e o recurso de digitação de palavras chave não está sendo utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível?	()SIM ()NÃO
60	O número de palavras indexadas por documento não tem restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca, as palavras são permitidas em qualquer campo, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas tomam parte nesta busca?	()SIM ()NÃO
61	Ao fazer uma busca, todas as páginas que contêm o critério de pesquisa, são automaticamente pré-selecionadas, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata?	()SIM ()NÃO
62	O sistema permite a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas?	()SIM ()NÃO
63	O sistema permite visualização do acervo e possibilita a capacidade de ZOOM, exemplo, a digitalização de um mapa em formato A0, o sistema permite a melhor adequação visual à área visualizada?	()SIM ()NÃO
64	O sistema permite a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixa totalmente ao limite do monitor, é possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem?	()SIM ()NÃO
65	O Módulo de impressão do aplicativo permite: - Impressão dos documentos/páginas digitalizadas; - Impressão parcial das páginas; - Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.	()SIM ()NÃO
	O sistema exporta para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF ou PDF), existe a opção de exportar apenas uma página ou várias páginas?	()SIM ()NÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

66	O sistema possui módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL) de forma simples e fácil ao usuário visando o esclarecimento de dúvidas, textos e tutoriais estão acessíveis com exemplificação das funcionalidades?	()SIM () NÃO
67	Na tela principal de operação, o sistema contém módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência?	()SIM () NÃO

Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____

Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____

NA COMPROVAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE FUNCIONALIDADE A PROPONENTE DEVERÁ ATENDER 100% DOS ITENS DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

LOCAL, DATA

ASSINATURA DO PROPONENTE

CARGO DO PROPONENTE

LOCAL, DATA

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO

DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br- Fone: (19) 3878-9420

ANEXO XI DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PRAZOS DE IMPORTAÇÕES (entregar na assinatura do contrato)

(Nome da empresa)....., CNPJ.....sediada na
.....(endereço)....., (cidade/Estado), **DECLARA**, sob
penas da Lei que para atende os prazos estabelecidos nos sub itens abaixo:

1.1) da migração e importação dos dados existentes

1.1.3 – A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas migrações que trata o Item 1.1 Migração dos Atuais Protocolos Existentes.

2.1 da Importação dos documentos digitalizados

2.1.5 - A CONTRATADA, terá um prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a assinatura do referido contrato para efetuar as devidas importações dos documentos digitalizados que trata o Item 2.1 Importação dos Documentos Digitalizados.

Declara a ainda que se a Contratante, desejar que os protocolos sejam inseridos a partir do novo software pretendido a Contratada irá atender a demanda do item da integração entre os sistemas, estando de acordo que essa Câmara Municipal de Louveira, não detém do dicionário de dados, sendo necessário o trabalho de engenharia reversa para obtenção de dados e campos necessários, não prejudicando o atual Sistema de Protocolo e em uso por essa Câmara Municipal de Louveira - SP.

Estando ainda ciente, que o não atendimento dos prazos acima estipulados, ensejará na rescisão do contrato e estarão sujeitos as penalidades descritas no edital de Pregão 06/2018.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)