



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

**Regência:** Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações; Lei Complementar nº 123/06, Lei Orgânica do município de Tremembé e demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os Princípios Gerais do Direito.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL.  
**DATA DA REALIZAÇÃO:** 27 DE SETEMBRO DE 2023, QUARTA-FEIRA.  
**HORÁRIO DE INÍCIO:** ÀS 10H.

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada no piso superior da Câmara, localizado na Rua Bom Jesus n.º 145, Centro, Tremembé, CEP: 12.120-029. A sessão será conduzida pelo Presidente da Comissão designado, Sr. Luiz Eduardo Alvarenga, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados em Portaria constante do Processo em epígrafe. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

**ESCLARECIMENTOS:** Setor de Licitações e Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço especificado para realização da sessão, e-mails: [compras@tremembe.sp.leg.br](mailto:compras@tremembe.sp.leg.br) ou [comprascmtbe@gmail.com](mailto:comprascmtbe@gmail.com).

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

## **1. RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

1.1. O Edital poderá ser retirado diretamente na sede da Câmara Municipal Da Estância Turística de Tremembé – SP – Rua Bom Jesus, 145, Centro, CEP 12.120-029, no Setor de Licitações e Compras; solicitado pelos e-mails: [compras@tremembe.sp.leg.br](mailto:compras@tremembe.sp.leg.br) ou [comprascmtbe@gmail.com](mailto:comprascmtbe@gmail.com); ou ainda acessível no site <https://www.tremembe.sp.leg.br/>.

1.2. Informações a respeito do presente processo licitatório serão fornecidas pela Comissão Permanente de Licitações (COPEL), desde que solicitadas por escrito, nos dias úteis, até a data da abertura, no endereço descrito no preâmbulo ou através do e-mail ou telefone, cujo endereço e número, respectivamente, também constam neste preâmbulo, das 08h00 às 17h00.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



1.3. Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelos proponentes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

1.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, conforme art. 41, § 1º, da Lei Federal 8.666/93. O licitante deverá fazê-lo até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme art. 41, § 2º, da Lei Federal 8.666/93.

## 2. DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

2.1. A presente licitação subordina-se à Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, à Lei Complementar nº 123/06, à Lei Orgânica do município de Tremembé e às disposições deste Edital; e demais disposições legais aplicáveis, inclusive, aos Princípios Gerais do Direito, subsidiariamente.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 3.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

3.1.1. Além das empresas e pessoas físicas convidadas, poderão participar da licitação as que estiverem devidamente cadastradas na Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé ou aquelas que atenderem a todas as condições exigidas para credenciamento (**item 3.2.**) até a data e horário estabelecidos para entrega dos envelopes, conforme preâmbulo deste edital. E que preencherem as condições deste Convite, com ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e nos termos do § 3º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.666/93;

3.1.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Convite e seus anexos e leis aplicáveis;

3.1.3. Os licitantes interessados em participar do certame não necessitam encaminhar seus representantes legais para entregar os envelopes com a documentação e as propostas, podendo, inclusive, encaminhá-los via Correios ou outro meio similar de entrega, atentando para as datas e horários finais para recebimento dos mesmos, constantes neste Convite.

3.1.3.1. A correspondência deverá ser endereçada com aviso de recebimento para a Comissão de Licitação no endereço indicado no preâmbulo deste Edital e conter os dois envelopes, conforme **subitem 3.3.2**, além da documentação complementar, até o horário previsto neste Edital para abertura da sessão pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**3.1.4.** Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados, serão iniciados em ato público no horário e local estabelecidos neste Edital.

**3.1.5.** Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e formas diferentes, bem como encaminhados por Fac-símile ou Internet.

**3.1.6.** Não será permitida a participação de empresas em forma de consórcio.

**3.1.7.** Não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação, bem como dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Câmara Municipal. A subcontratação de serviços preliminares ou complementares não isentará o contratado da responsabilidade total sobre a execução do objeto do contrato

**3.1.8.** Não poderá participar desta licitação a empresa suspensa para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração direta ou indireta. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento do processo, esta Administração, assegurado o direito de ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame.

## **3.2. DO CREDENCIAMENTO**

**3.2.1.** Aos interessados em participar das reuniões de abertura dos envelopes, representando os proponentes, serão exigidos o nome completo, o número do documento de identificação do credenciado deste certame e do respectivo processo, com a declaração do representante legal da proponente, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, outorgando amplos poderes de decisão ao representante. Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação.

**3.2.2.** Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos.

**3.2.3.** O documento citado neste item poderá, a critério do representante legal do proponente, ser substituído por procuração específica.

**3.2.4.** Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

**3.2.5.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá seu representante de se manifestar ou responder pela proponente nas respectivas sessões, cabendo tão somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**3.2.6.** Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma licitante.

**3.2.7.** Apresenta-se, na forma de Anexo I, modelo de credencial que, facultativamente, poderá ser utilizada pela proponente.

## 3.3. DAS INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA

**3.3.1.** Para fins de participação na presente licitação, os licitantes deverão pertencer ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e protocolar, junto ao Setor de Licitações e Contratos desta Câmara Municipal, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, a documentação e a proposta correspondentes a sua participação em 02 (dois) envelopes fechados, devendo toda documentação ser relacionada, separada e numerada, preferencialmente, na ordem estabelecida neste edital.

**3.3.2.** Os envelopes deverão conter, externamente, os seguintes dizeres:

### ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO

Convite nº 02/2023  
Nome/Razão Social:  
CPF/CNPJ:

### ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA

Convite nº 02/2023  
Nome/Razão Social:  
CPF/CNPJ:

**3.3.3.** As empresas deverão apresentar suas propostas digitadas, datadas e assinadas, sem rasuras que possam causar dúvidas quanto ao valor proposto.

**3.3.4.** Não serão aceitas pela Comissão quaisquer substituições aos documentos exigidos sob título de "protocolo".

**3.3.5.** Os documentos solicitados para habilitação, quando não encaminhados em seus originais, deverão ser validamente apresentados:

**a)** por meio de publicação realizada em órgão da Imprensa Oficial; e/ou

**b)** por cópia autenticada, nos termos do artigo 32 da lei nº 8.666/93, alterada pela lei nº 8.883/94.

**3.3.6.** Todos os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira, deverão estar acompanhados de tradução juramentada.

**3.3.7.** Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e forma diferentes, bem como encaminhados por fac-símile e internet.

**3.3.8.** Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

**3.3.8.1.** Nessa hipótese, a Comissão de Licitação poderá realizar diligência a fim de emitir certidão válida, via internet, quando possível.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**3.3.9.** Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo limite de validade nas certidões, neste edital prevalecerá o prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de emissão do documento até a data de apresentação dos envelopes, devendo todos os documentos estar com seus prazos de validade em vigor na data determinada para abertura do **Envelope nº 1 – Documentação**.

**3.3.10.** Certidões emitidas via internet serão aceitas, devendo suas autenticidades serem comprovadas pela Comissão.

**3.3.11.** A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pela Comissão de Licitação.

**3.3.12.** Se a licitante for 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.

**3.3.12.1.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

**3.3.13.** Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

**3.3.14.** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO**

### **4.1. QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual.

**b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedade Comercial, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

**c)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**d)** Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

**4.1.1.** Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do interior do envelope nº 01 (habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta licitação.

### **4.2. QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, da sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**d)** Comprovação de regularidade perante a Fazenda Estadual, através de certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

**e)** Comprovação de regularidade perante a Fazenda Municipal, através de certidão dos tributos relativos ao domicílio ou à sede do proponente.

**f)** Comprovação de regularidade do FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos e com validade em vigor.

**g)** Comprovação de regularidade quanto aos débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho – através de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT (certidão nos termos Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011).

**4.2.1.** A Contratada deverá demonstrar junto a Câmara Municipal, obrigatoriamente, que mantém as mesmas condições de habilitação durante toda a execução do contrato até a sua total liberação.

## 4.3 QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**a)** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (matriz), com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição. Caso a licitante queira realizar a entrega pela filial, deverá apresentar tal certidão da matriz e da filial.

**a.1)** As empresas que estiverem em recuperação judicial, poderão participar do certame, apresentado o respectivo Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**b.1)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**b.2)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**b.3)** A Demonstração da boa situação financeira do licitante será avaliada pelos seguintes índices: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral - ISG,



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



maiores que "1", obtidos mediante a seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

## Liquidez Geral:

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

## Liquidez Corrente:

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

## Solvência Geral:

$$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b.4) A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

#### **4.4. QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica.

b) Cada atestado deve conter:

**b.1)** Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail).

**b.2)** Local e data de emissão.

**b.3)** Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.

**b.4)** Quantitativo legível dos itens do atestado; caso não constem as informações acima citadas no documento, sofrerá DESCLASSIFICAÇÃO do certame.

c) Caso os referidos documentos não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais), sem prejuízo de eventual diligência a ser promovida pela Comissão, se assim julgar necessária.

#### **4.5. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da licitante, no presente certame, conforme o **ANEXO IV** deste Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



b) Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme contido no **ANEXO V** deste Edital;

c) Declaração de que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação, conforme **ANEXO VI**;

## 5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**5.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e Lei Municipal nº 3.293, de 05/12/2007, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme este Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**5.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**5.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem **5.1.1** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou ainda, revogar a licitação.

**5.3.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**5.4.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**5.4.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**5.4.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do **subitem 5.4.1**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 5.3**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**5.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no **subitem 5.3**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**5.4.4.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação;

**5.4.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após abertura das propostas, sob pena de preclusão; e

**5.4.6.** As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC nº 123/2006, deverão apresentar, para comprovação de tal condição, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme **ANEXO VIII**.

## 6. ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA

**6.1.** A proposta de preços deverá ser elaborada conforme ANEXO XI, nos termos deste edital e compreenderá a descrição do serviço ofertado pelo licitante e o preço global a ser pago, nos termos e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos, redigida no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo atender as seguintes exigências:

### **6.1.1.** Descrição do serviço, observadas as especificações

do Termo de Referência e demais anexos, de forma clara e específica, bem como o preço global, incluindo especificação e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características dos serviços.

### **6.2.** Deverão estar consignados na proposta:

**a)** Nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);

**b)** Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes deste edital;

**c)** Preços expressos em moeda corrente nacional, em numeral e por extenso, com no máximo duas casas após a vírgula, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais ou frete, que correrão por conta da proponente;

**c.1)** O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos decorrentes ou de qualquer outra forma relacionada com a perfeita e integral execução dos serviços, objeto da presente licitação;

**d)** Condições de pagamento – até 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega da nota fiscal referente à etapa / serviço prestado (conforme **item 11** deste Edital – **DO PAGAMENTO**);



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



e) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura do

## ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA;

**6.3.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

**6.4.** Erros no preenchimento da planilha não ensejam motivo para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação. As alterações de que trata este item serão submetidas à apreciação da Comissão, com a devida anuência de todos os licitantes.

**6.5.** Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei.

**6.6.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Autoridade Competente.

**6.7.** A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, conforme indicado no **subitem 3.3.2.**

**6.8.** Ao apresentar suas propostas, as licitantes concordam em assumir inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços propostos, inclusive no que se refere à responsabilidade técnica.

## 7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

### 7.1. Abertura do Envelope Nº 1 – Documentação

**7.1.1.** No dia, local e na hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes ou seus representantes que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão iniciará os trabalhos, examinando os envelopes "Documentação" e "Proposta", os quais serão rubricados pelos seus preponentes e representantes presentes, também pela Comissão, procedendo a seguir à abertura do envelope "Documentação".

**7.1.2.** Os documentos contidos no Envelopes Nº 1 serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e pelos proponentes ou seus representantes presentes.

**7.1.3.** Nessa fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente na mesma.

**7.1.4.** Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, o resultado será publicado no site desta Câmara Municipal (<https://www.tremembe.sp.leg.br/>), bem como será informado às licitantes participantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**7.1.5.** As licitantes inabilitadas deverão retirar seus Envelopes Nº 2 – Proposta – no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de abertura dos Envelopes Nº 2 – Proposta das licitantes habilitadas, que serão devolvidos mediante assinatura em termo de recebimento. As propostas não retiradas neste período serão inutilizadas.

## **7.2. Abertura do Envelope Nº 2 – Proposta**

**7.2.1.** Os envelopes "Proposta" das proponentes habilitadas serão abertos, no mesmo local, pela Comissão.

**7.2.2.** Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste edital.

**7.2.3.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão, bem como pelas licitantes ou seus representantes legais.

**7.2.4.** Após a abertura das propostas, não poderá a licitante desistir da sua, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal, conforme artigo 43, parágrafo 6º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94.

**7.2.5.** Nessa fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente na mesma.

**7.2.6.** Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e esta não puder ser realizada no dia, o resultado será publicado no quadro de avisos desta Câmara Municipal, bem como em seu site oficial e ainda será informado às licitantes participantes.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE PREÇOS E JULGAMENTO**

### **8.1. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO**

**8.1.1.** Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**8.1.2.** Não serão aceitas propostas:

**a)** que apresentarem valor superior ao teto de R\$ 149.900,00 (cento e quarenta e nove mil e novecentos reais). Essas serão DESCLASSIFICADAS;

**b)** que não forem apresentadas com as planilhas devidamente preenchidas em sua totalidade;

**c)** com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os do mercado;

**d)** alternativas, bem como aquelas que contêm vários preços para o mesmo item;

**e)** que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## 8.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**8.2.1.** O critério adotado para essa licitação é o de menor preço global, conforme artigo 45, §1º, I da Lei federal nº 8.666/93.

**8.2.2.** A Comissão considerará que a proposta apresentada foi elaborada com o conhecimento das condições e informações deste edital.

**8.2.3.** Mesmo que não especificados expressamente na proposta, serão considerados como incluídos nos preços todos os tributos e encargos de natureza previdenciária, fiscal e trabalhista, incluindo os benefícios de despesas indiretas e os benefícios sociais inerentes à execução do objeto e demais custos de qualquer natureza, relativos ao atendimento das condições dispostas no edital.

**8.2.4.** O critério de desempate para classificação entre duas ou mais propostas se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, conforme artigo 45, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, observando-se o parágrafo 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93.

**8.2.5.** Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas ou empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;

**a)** Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no **subitem 8.2.5.**, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a.1)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta.

**a.2)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 8.2.5.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**a.3)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**b)** O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**c)** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



d) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 8.2.5.**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

**8.2.6.** A Comissão poderá retificar os erros materiais das propostas que forem apresentadas, prevalecendo o valor unitário ofertado.

**8.2.7.** Nos casos de erros aritméticos serão considerados pela Comissão, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

**8.2.8.** Não serão consideradas propostas que desobedecerem aos critérios estabelecidos no artigo 48 da Lei 8.666/93.

## 9. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

**9.1.** Dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado da Câmara Municipal, o proponente vencedor deverá assinar o contrato. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação do proponente vencedor e desde que ocorra motivo justificado a ser aceito pela Câmara Municipal.

**9.2.** Nos termos do § 2º do artigo 64 da lei nº 8.666/93, poderá a Câmara Municipal, quando o convocado não aceitar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da legislação citada.

## 10. DOS REAJUSTES

**10.1.** Não haverá reajuste de qualquer natureza e os preços não serão objeto de atualização financeira por via de aplicação de qualquer índice de correção em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 8.880, de 27 de maio de 1994, ressalvada a possibilidade de celebração de termo aditivo, sempre que juridicamente exigido ou cabível, com o objetivo de se proceder às adequações que se tenham por necessárias, observando-se o disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## 11. DO PAGAMENTO

**11.1.** Os pagamentos serão efetivados, em até 10 (dez) dias úteis, mediante boleto ou transferência bancária, após o recebimento da respectiva nota fiscal referente ao fornecimento, devidamente conferida e aprovada pelo Setor Competente, e desde mantidas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

**11.1.1.** Os pagamentos serão realizados, conforme Tabela de Formulação de Preço, constante no item 19 do Anexo II – Termo de Referência e Proposta vencedora:





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



a) itens 1, 2, 3, 4 e 5 (preparação, cadastramento, digitalização, indexação de documentos e etiquetas, respectivamente): mediante apresentação de relatório de medição, que demonstre e quantifique os serviços prestados no período;

b) item 6 (locação de software): 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas;

c) item 7 (implantação e treinamento de software): parcela única, mediante apresentação de relatório.

## 12. DA ENTREGA E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

**12.1.** A Administração se reserva ao direito de recusar o recebimento do serviço que não atenda às especificações pertinentes ao **Anexo II – Termo de Referência**.

## 13. DAS SANÇÕES

**13.1.** Aplicam-se à presente licitação as sanções previstas na Lei Federal no 8.666/93, sem prejuízo das abaixo descritas.

**13.1.1.** Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.

**13.2.** A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

**13.3.** Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Câmara Municipal e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

**13.3.1.** Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos para a realização do serviço, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato; e

**13.3.2.** Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20% (dez por cento), calculada sobre o valor dos itens não entregues.

**13.4.** Serão aplicadas, também, as sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**14.1.** A interposição de recursos administrativos obedecerá às disposições do artigo 109, da Lei Federal 8.666/93, os quais deverão ser protocolados no endereço supra, perante a Comissão Permanente de Licitações.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## 15. DA PUBLICIDADE

**15.1.** O edital será publicado de forma resumida e demais atos, tais como: julgamento das fases licitatórias (habilitação / inabilitação e julgamento das propostas, conforme aplicável), interposição de eventuais recursos e seus julgamentos, homologação e extrato do contrato serão publicados no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ, disponível no endereço: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe>, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11.02.2016 e, acessoriamente, no sítio eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço <https://www.tremembe.sp.leg.br/>.

## 16. DO CONTRATO E FORO

**16.1.** Após a homologação do julgamento pela Câmara Municipal, a proponente vencedora será chamada a assinar o contrato, sendo-lhe concedido para tanto o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data do recebimento da convocação.

**16.2.** Será eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento deste certame licitatório, assim como com o cumprimento das obrigações dele decorrentes.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** A aceitação da proposta vencedora pela Câmara Municipal obriga o seu proponente à execução integral dos serviços objetos desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

**17.2.** A simples apresentação das propostas pelas licitantes implica aceitação tácita de todos os termos deste Edital e seus anexos.

**17.3.** A Administração poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e atendimento da Documentação ou Proposta apresentada.

**17.4.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitada eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

**17.5.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, podendo também anulá-la, sem que caiba à licitante o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.

**17.6.** Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**17.7.** A CONTRATADA é, exclusivamente, responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado.

**17.8.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a, decorrentes de sua culpa ou seu dolo, na execução do objeto licitado, bem como por aqueles causados por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento efetuado pela Administração.

**17.9.** A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**17.10.** As dúvidas surgidas na aplicação do presente Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitações.

## 18. DOS ANEXOS

**18.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste Edital de Convite, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I** – CREDENCIAMENTO;

**ANEXO II** – TERMO DE REFERÊNCIA;

**ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

**ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

**ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

**ANEXO VI** – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS PROPRIETÁRIOS, SERVIDOR OU DIRIGENTE OU ENTIDADE CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO;

**ANEXO VII** – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

**ANEXO VIII** – MINUTA DE CONTRATO;

**ANEXO IX** – ATESTADO DE VISTORIA.

**ANEXO X** – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

**ANEXO XI** – PROPOSTA COMERCIAL;

Estância Turística de Tremembé, 19 de setembro de 2023.

---

Ricardo Alexandre de Toledo

PRESIDENTE



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## ANEXO I - CREDENCIAMENTO

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

A empresa \_\_\_\_\_ sediada na Rua (Av., Al., etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio, gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante os procedimentos do Convite Nº 02/2023, ora sendo realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, o(a) Sr. (a.) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, com amplos poderes para tomar qualquer decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Estou(amos) ciente(s) de que responderei(emos) em Juízo, ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso representante legal.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (Nome, RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA

*OBS.: 1 – Este credenciamento terá que ser apresentado fora do envelope, e deverá estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado por Cartório, ou original, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em Cartório ou publicado - conforme o*



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



*caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa, documentos estes que ficarão retidos nos autos.*

*2 – A apresentação e retenção de qualquer documento como acima identificado dispensa a apresentação do mesmo documento junto às demais declarações constantes deste certame licitatório. Da mesma forma, a apresentação de contrato social como acima identificado, fora dos envelopes, dispensa eventual solicitação do mesmo documento contida no corpo do edital.*





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Protocolo:** 3876

**Data da Solicitação:** 30/08/2023

**Solicitante:**

Setor	Responsável
Presidência	Ricardo Alexandre de Toledo

## **1. DO OBJETO:**

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de **tratamento e planejamento de acervo documental** da Câmara Municipal de Tremembé, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas neste termo de referência e itens a saber:

- Digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé;
- Inserção de etiquetas com identificação QRCODE nos arquivos físicos;
- Licença de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) com tecnologia de Banco de Dados Baseada em Nuvem (*Cloud Computer*);
- Importação da Tabela de Temporalidade já existente na Câmara Municipal no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

## **2. DA JUSTIFICATIVA:**

2.1. A contratação dos serviços, ora descritos no *item 1* deste Termo, objetiva atender a demanda de digitalização dos documentos produzidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, bem como a verificação do acervo já digitalizado, a verificação da integridade digital e física entre os documentos e demais procedimentos pertinentes ao processo;

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação utilizando-se de solução da tecnologia de Computação em Nuvem;

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

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

Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

### 3. DA ESTIMATIVA DE ACERVO DISPONÍVEL:

3.1. Estima-se que o acervo da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ possui 150.000 (cento e cinquenta mil) documentos.

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

### 4. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade adequada ao objeto pretendido, e considerando o critério MENOR PREÇO GLOBAL, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei Federal Lei 8.666/93, consolidada.

### 5. DO PROTOCOLO DOS SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

#### 5.1. Preparação dos documentos:

5.1.1. Higienizar os documentos, com a extração de qualquer componente de agrupamento de folhas, como: cliques, grampos, Romeu e Julieta (metálicos e plásticos) e demais componentes, deixando as páginas do documento em análise, soltas.

5.1.2. Verificar e corrigir amassados, dobras e quaisquer imperfeições que prejudiquem sua leitura e processamento no escâner.

5.1.3. Quando encontrado algum documento, em sua íntegra ou em fragmento, com problemas relativos ao item 5.1.2., o protocolo correto a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização do indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

5.1.4. A ordem natural dos documentos, dispostos em seu invólucro ou caixa deverá ser mantida, sendo necessário para tanto a devida organização na retirada e devolução dos mesmos em seu invólucro.

5.1.5. Para o atendimento ao item 5.1.4., a contratada poderá criar sua metodologia para o procedimento, como identificar, catalogar ou mesmo ordenar de maneira organizada sua manipulação.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0004-20



## 5.2. Devolução dos documentos:

5.2.1. Ao final do procedimento de digitalização, o documento em processo deverá ser acomodado em seu invólucro nativo.

5.2.2. Todo material extraído, conforme solicitado pelo item a1, deve ser substituído por matérias de origem plástica, não podendo devolver o mesmo com matérias que oxidem, deteriorem rapidamente ou que causem dano ao documento, página individual, capa ou ao próximo documento sequenciado.

## 5.3. Separação dos documentos:

5.3.1. Ao retirar os documentos de seu invólucro ou caixa, a contratada, deverá efetuar uma prévia triagem, separando os documentos que serão digitalizados, como: 1. Folhas A4; 2. Folhas A3; 3. Plantas e 4. Encadernados, conforme tabela indicativa dos tamanhos de folha, a seguir:



5.3.2. Pertinente ao subitem 5.3.1., a contratada também deverá ater-se à gramatura do documento ou página individual, visando não prejudicar sua digitalização ou qualidade esperada após o processo.

5.3.3. A medida adotada no subitem 5.3.1. visa destinar ao equipamento certo o documento em análise, como escâner planetário para encadernados ou livros, tracionados (ADF), para folhas A4 soltas, de mesa, para folhas impossibilitadas ou não compatíveis com tracionamento, ou mesmo de gramatura diferente e para plantas, nos padrões encontrados no acervo.

5.3.4. Jornais, mapas e cartazes devem estar previstos no escopo da digitalização.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## 6. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS – EXIGÊNCIA MÍNIMA DE SOFTWARE:

6.1. O software de digitalização deverá conter/realizar:

- a) tecnologia VRS para a correção de imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados;
- b) processamento e digitalização contínua;
- c) possibilidade de criação de perfis, para documentos específicos;
- d) suporte para documentos coloridos e em tons de cinza;
- e) exclusão de páginas em branco, automaticamente;
- f) remoção de sujeiras e sombras;
- g) corte automático;
- h) correção automática de documento inclinado em até 5 graus;
- i) limpeza e remoção de bordas e furos;
- j) exportação em formato PDF/A ou TIFF (multi-page);
- k) criação de fotos e de documentos em padrão PDF/A, podendo, se necessário, gerar em TIF, se necessária manipulação para a correta inclusão no arquivo nativo;
- l) gerar a extração do OCR com taxa mínima de aproveitamento de 80%;
- m) digitalizar com no mínimo 300 DPI, documentos impressos;
- n) verificar, quando necessário, o ajuste previsto no *subitem m* (300 DPI), para a devida qualificação mínima, em acordo com o *subitem l*;
- o) digitalizar os documentos na cor original.

## 7. DA INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS – EXIGÊNCIA MÍNIMA DE SOFTWARE:

7.1. Para a indexação dos documentos processados, exige-se que cada documento digitalizado seja submetido ao protocolo de indexação, via software, com o preenchimento adequado dos campos estabelecidos neste termo de referência. A seguir:

- a) Data de origem: (De Data X a Data Y);



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



- b) Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y);
- c) Tipo do documento: (combobox com os tipos existentes);
- d) Número do processo ou documento: (campo caracter);
- e) Assunto: (campo caracter);
- f) Órgão: (campo caracter);
- g) Interessado: (campo caracter).

7.2. Os campos listados acima, devem, obrigatoriamente, estar disponíveis na solução de indexação proposta.

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

7.4. Uma matriz com os possíveis documentos, *subitem 7.1/c*, será fornecida pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, com as informações pertinentes para a plena identificação e correto preenchimento dos campos.

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

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

7.7. A liberação de acesso à internet, nessa estação, com o referido software, deverá ser liberada pelo pessoal interno de TI da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ ou por responsáveis contratuais e / ou gestores.

7.8. Após a devida indexação do referido arquivo, no software, obteremos como resultado os seguintes dados e arquivos, a serem processados de acordo com a cláusula 8 deste termo de referência:

7.8.1. Arquivo pdf, padrão PDF/A;

7.8.2. Arquivo(s) texto, individualizado(s) por página, conforme demonstrado no subitem 7.8.5. deste termo de referência.

7.8.3. Arquivo denominado 0000\_0000.TXT.

7.8.3.1. O arquivo referido do subitem anterior será criado pelo software de indexação a cada finalização de lote, com todas as informações obtidas. A cada novo lote processado, o arquivo automaticamente o sequenciará.

7.8.3.2. As informações a serem inseridas no arquivo "0000\_0000.TXT" são: 1. Os campos de indexação já demonstrados, subitem 7.1; 2. Dados de controle, como data, horário de abertura do procedimento, horário de encerramento, arquivos processados e totalizações de páginas.

7.8.4. A cada finalização de lote aberto deve ser criada uma pasta, com o mesmo nome do arquivo -





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



subitem 7.8.3, com todos os arquivos solicitados inclusos.

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

## 8. DA ASSINATURA E INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NA BASE DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

### 8.1. Da assinatura digital no documento processado – Exigências:

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

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

*Art. 1º - Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, 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, [HYPERLINK "http://www.it.gov.br/"www.it.gov.br](http://www.it.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.

8.1.2. A assinatura digital certificada deverá ser fornecida pela empresa contratada.

### 8.2. Da inclusão de documentos na base do GED – Exigências:

8.2.1. Concluídos os procedimentos previstos nos itens anteriores, os documentos estarão aptos para a inserção em banco de dados do GED.

8.2.2. De posse do arquivo, listado no subitem 7.8.3., e demais arquivos anexos, fruto de todo o protocolo de digitalização e indexação, esse será submetido, em *script* ou aplicativo da Contratada, para a plena inserção na base de dados do GED.

8.2.3. Todo o dicionário de dados, campos e informações serão fornecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ ou por responsável técnico.

8.2.4. A importação dos dados, para ao GED, poderá ser efetuada através de interfaces ou



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



arquivos padrões: xml, txt, csv, json ou edi.

8.2.5. A escolha do melhor método, de inserção, ficará por conta da contratada, sendo a mesma, submetida a parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ e do responsável pelo TI, se necessário for, quanto a sua viabilidade.

8.2.6. Todo procedimento adotado não deverá onerar a CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, devendo estar, portanto, previsto no escopo executivo e financeiro da contratada, nos termos deste e do contrato a ser firmado entre as partes.

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

- a) Acervo disponível: 150.000 (cento e cinquenta mil) documentos, aproximadamente.
- b) Demanda mensal prevista: 12.500 (doze mil e quinhentos) documentos.
- c) Acervo passível de revisão: 10.000 (dez mil) documentos.
- d) Novo processamento de digitalização: 150.000 (cento e cinquenta mil) documentos.

## 10. DA REVISÃO DO ACERVO JÁ DIGITALIZADO versus O ACERVO FÍSICO

10.1. A revisão proposta neste termo de referência visa planilhar todo o acervo disposto digitalmente, classificando-o em quatro níveis:

- a) Confronto digital versus o documento físico;
- b) Qualidade visual do documento;
- c) Passível de novo processamento ou com indicativo para este procedimento;
- d) Verificação da indexação inserida no banco de dados do GED, grau de correspondência.

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

### 10.3. Da revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Confronto digital com o físico

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

a) Planilhar, via software específico de planilhas ou em sistema próprio da Contratante, o documento a ser confrontado, com os seguintes campos: 1. Data; 2. Horário; 3. Nome do documento; 4. Quantidade total de páginas do doc. físico; 5. Quantidade total de páginas do doc. digital; 6. Número da Caixa a que o documento físico pertence; 7. Está em conformidade com o doc. original? (S/N); 8. Apresenta imperfeição? (S/N), 9. Se sim, qual? (Comente), 10. Deve ser submetido a novo procedimento de digitalização? (S/N), 11. A indexação observada na base do GED está de acordo com o documento em análise? (S/N), 12. O documento está assinado digitalmente? (S/N); 13. A assinatura está correta, em local visível? (S/N); e 14. A última folha está assinada digitalmente em branco? (S/N).



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



b) Confrontar, página a página, o arquivo físico o arquivo PDF/A digital.

10.3.2. Não serão aceitos levantamentos por amostragem.

10.3.3. Não serão aceitos levantamentos sem entrega de planilha, que deverão ser entregues via e-mail, relatando a atividade e indicando a extensão do trabalho em número de caixas e demais dados relevantes.

10.3.4. Todo procedimento realizado deve, conforme o subitem anterior, fornecer um e-mail da área responsável com a planilha de fechamento daquele trabalho, ora realizado.

10.3.5. O e-mail deverá ser submetido à análise e posterior liberação, sendo emitido um parecer técnico da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ou do responsável técnico pelo andamento dos trabalhos, pormenorizando e indicando as ações a serem executadas pela Contratada.

10.3.6. Após a execução das correções aprovadas, fica a cargo Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ou do responsável técnico, garantir e homologar as alterações efetuadas pela contratada na base do GED.

10.3.7. As alterações promovidas na base digital do GED, em questão, nos arquivos padrão PDF/A, deverão repercutir no banco de dados do mesmo, através de mecanismo de *script* ou aplicativo fornecido e executado pela contratada.

## 10.4. Da revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Qualidade

10.4.1. Durante a realização do procedimento previsto no subitem 10.3, a qualidade dos documentos digitais deve ser reavaliada, atendo-se aos seguintes fatores:

- a) O documento digital está em conformidade visual com o físico?
- b) Apresenta alguma falha de escaneamento, outrora não observada?
- c) Apresenta alguma anomalia, dobra detectada, materiais estranhos capturados pelo escâner ou sujeira por falta de manutenção adequada e limpeza do aparelho?
- d) Ao verificar um documento antigo, o mesmo está legível? É possível determinar se o mesmo foi tratado ou obtido em DPIs mais elevados para melhor definição?

10.4.2. Ao verificar plantas, jornais, cartazes e documentos fora do padrão A4, efetuar em toda a área do mesmo, os procedimentos previstos no subitem 10.4.1. / a a c.

10.4.3. Documento com problema na assinatura, como: localização errada, trecho perdido, tamanho inadequado ou qualquer problema visual, será objeto de nova digitalização. O procedimento 10.3.1. / a deve ser aplicado neste caso.

## 10.5. Da revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Novo processamento

10.5.1. Efetuados os procedimentos listados no subitem 10.3, na íntegra, e necessitando os arquivos de revisão e após a devida aprovação e trâmite, conforme os subitens 10.3.5 a 10.3.7, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de digitalização.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



10.5.2. A nova digitalização deverá ser repercutida, tanto na base de arquivos padrão PDF/A do GED, como na base de dados, conforme o subitem 10.3.7 descreve.

10.5.3. O novo processamento proposto configurará uma nova digitalização, sem custos ou quaisquer ônus à Contratante.

10.5.4. O procedimento descrito no subitem 10.5.3, acima, deverá ser acrescido de uma nova assinatura digital, também sem custo ou quaisquer ônus à Contratante.

## **10.6. Da revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Indexação inserida na base**

10.6.1. Efetuados os procedimentos listados no subitem 10.3, na íntegra, e necessitando os arquivos de revisão, após a devida aprovação e trâmite, conforme os subitens 10.3.5 a 10.3.7, os documentos apontados deverão ser submetidos a novo procedimento de indexação.

10.6.2. A aplicação de novo processo de indexação, independe do apontamento solicitante de nova digitalização.

10.6.3. Quando verificado pelo funcionário executor, da contratada, a falta de coerência, inexatidão ou precariedade nos dados indexados do documento em análise, o mesmo deve adicionar a ressalva para indexar novamente o documento, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.

10.6.4. O protocolo para indexar ou reindexar o documento está descrito no item 7, em sua íntegra.

## **10.7. Da revisão do acervo já digitalizado – Exigências: Início do procedimento**

10.7.1. Os procedimentos de revisão do acervo devem ser imediatamente iniciados após a assinatura contratual pelas partes.

10.7.2. A obtenção dos dados que não são inerentes aos protocolos que envolvam a Contratada deverão ser plenamente fornecidos pela Contratante, por meio do responsável técnico.

10.7.3. A Contratada deverá fornecer pessoal técnico suficiente para desenvolver tanto a revisão do acervo, como as novas e mensais digitalizações, sem causar prejuízo a nenhuma das duas tarefas.

10.7.4. Deve-se, inicialmente, fornecer à Contratante, representada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e/ou responsável técnico, o necessário conhecimento acerca das indexações, da manipulação dos equipamentos, da manipulação e acomodação dos documentos e das tarefas diárias a serem operadas pela Contratada.

## **10.8. Da revisão do acervo já digitalizado – Solicitação intempestiva**



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



10.8.1. Incluída neste *item 10* está qualquer solicitação intempestiva, que se faça necessária em determinado momento.

10.8.2. A referida solicitação poderá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e/ou pelo responsável técnico, ou ainda pelo gestor do Contrato.

10.8.3. Poderão ser solicitadas verificações, análises e pareceres da empresa, relativos ao acervo em manutenção.

10.8.4. É mister informar que a cada solicitação o valor determinado para a mesma deverá ser abatido do saldo relativo ao procedimento constante na tabela de preços deste termo de referência.

## 11. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NOVOS, AINDA NÃO PROCESSADOS

**11.1. Os novos documentos, ainda não digitalizados e devidamente estimados neste termo de referência, deverão seguir na íntegra os protocolos de trabalho listados nos itens: 5, 6, 7 e 8.**

### 11.2. CAPTURA DA IMAGEM DIGITAL

11.2.1. A Contratada deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantida a máxima fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

11.2.2. A Contratada deverá realizar a digitalização de capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios da Contratante. A digitalização dos demais envoltórios deverá ser realizada, também, conforme orientação da Contratante;

11.2.3. As páginas em branco, ou com carimbo que indique essa condição, não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;

11.2.4. A Contratada deverá realizar a etapa de captura de imagem digital com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho, a seguir.

### 11.3. TABELA DE RESOLUÇÕES MÍNIMAS

11.3.1. Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
-------------------	--------------------	----------------------------	---





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



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

(\*) Sem manchas / com manchas.

(\*\*) **Bitonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(\*\*\*) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (*Grayscale*) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

**(\*\*\*\*) Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema subtrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

11.4. Não será permitido o envio de documentos, formato digital para nenhum sítio ou portal, exceto aqueles autorizados e apontados pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

11.5. Não será permitida a saída de documentos em formato digital através de pen-drives, discos rígidos ou qualquer dispositivo de armazenagem, sem a devida autorização de funcionário da Contratante, que seja competente para tanto.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - DAS ADEQUAÇÕES E SUPORTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ À CONTRATADA

12.1 Para o pleno êxito nas tarefas esperadas e exigidas da Contratada, a CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, ciente de suas obrigações, demonstra, a seguir, como desenvolverá as adequações, fornecendo o local e as informações, acessos e dados pertinentes ao cumprimento do objeto solicitado neste termo de referência.

### 12.2. A Contratante DEVERÁ:

12.2.1. Disponibilizar local, sala própria, para que a Contratada desenvolva adequadamente suas atribuições, de acordo com o exposto neste termo de referência;

12.2.2. Fornecer um ramal interno, para a equalização de possíveis dúvidas, de aspecto corriqueiro;

12.2.3. Fornecer um ponto, padrão RJ45, com acesso a internet para acesso remoto ao GED com tecnologia baseada em nuvem;

12.2.4. Permitir, nos termos acima, subitem 12.1.3, o acesso remoto aos equipamentos da Contratada, com a abertura e roteamentos adequados efetuados no firewall da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ;

12.2.5. Permitir acesso aos arquivos, tanto padrão PDF/A como banco de dados, pertencentes ao GED da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ;

12.2.6. Fornecer pontos de energia elétrica suficientes à instalação do maquinário da Contratada;

12.2.7. Fornecerá, na medida do necessário e possível, mobiliário para a referida sala, como



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



mesas, cadeiras, estantes para acondicionamento adequado das caixas e matérias dessa natureza;

12.1.8. Permitirá acesso ao Arquivo, com o servidor responsável ou indicado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ;

12.1.9. Permitirá a retirada, desde que supervisionada, de caixas, arquivos ou documentos necessários para os trabalhos.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Para o pleno êxito nas tarefas esperadas e exigidas da contratada, a CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, em acordo com o *item 12*, em sua íntegra, fornecerá a devida condição de trabalho, desenvolvimento e manejo de documentos à Contratada. Essa, por sua vez, ciente de suas obrigações, ficará obrigada a desenvolver e fornecer os itens pertinentes ao cumprimento contratual, em conformidade com este termo de referência.

### 13.2. A Contratada DEVERÁ:

13.2.1. Fornecer os equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento e execução do objeto deste termo de referência;

13.2.2. Montar estações de trabalho, no mínimo 3 (três), adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos;

13.2.3. Disponibilizar, no mínimo, 3 (três) funcionários, para a prestação dos serviços solicitados neste termo de referência;

13.2.4. Responsabilizar-se por toda e qualquer contratação de mão de obra ou designação de funcionário(s) para a empreitada;

13.2.5. Responsabilizar-se por todos os custos e vínculos empregatícios;

13.2.6. Obedecer os horários de funcionamento da Câmara e demais estabelecidos pela mesma para a realização dos serviços;

13.2.7. Solicitar previamente a realização de hora extra, de entrada adiantada ou qualquer atividade que extrapole os horários pré-estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, que deverá (ão) ser autorizada (s) pelo setor competente da mesma;

13.2.8. Disponibilizar um servidor/concentrador de dados, devidamente configurado;

13.2.9. Disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) escâneres com ADF, de velocidade rápida, atendendo toda a descrição do item 6 em sua íntegra.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



13.2.10. Disponibilizar, no mínimo, 1 (um) escâner planetário.

13.2.11. Disponibilizar, no mínimo, 1 (um) escâner para digitalizar documentos de grande formato, como plantas, jornais e compatíveis.

13.2.12. Disponibilizar itens de hardware, como *switches*, *nobreaks*, estabilizadores, régua de energia, monitores, teclados, mouses, impressoras e afins.

13.3. A utilização dos equipamentos fornecidos, são de exclusivo uso da Contratada.

13.4. As manutenções, atualizações, trocas ou quaisquer outras intervenções técnicas necessárias para o andamento dos trabalhos é de total responsabilidade da Contratada.

13.5. Os softwares, aplicativos ou scripts solicitados neste termo de referência, para o desenvolvimento dos trabalhos, devem ser fornecidos e licenciados pela Contratada.

13.6. Materiais de escritório, como caixas de arquivo (caso seja necessário substituir), canetas, papel sulfite, clipes, grampeadores, identificadores de caixas, romeu e julieta plásticos e demais itens, como luvas para manipulação do acervo, produtos de limpeza e outros, são de inteira responsabilidade da Contratada.

## 14. DO SIGILO E DOS CUIDADOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS DA CONTRATADA

14.1. Visando assegurar a integridade das informações, processadas no ambiente de trabalho disponibilizado à Contratada, a CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ obriga a mesma a ofertar e desenvolver todos os trabalhos, internamente, dentro das suas dependências.

14.2. Todo o material físico, retirado dos arquivos da CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, devidamente autorizado, NÃO poderá sair das dependências da Câmara, salvo com a devida autorização de funcionário competente.

14.3. Nenhum material/arquivo poderá ser objeto de fotografia, por celular ou qualquer modalidade de cópia, sem a devida autorização de funcionário competente.

14.4. Não será permitido o envio de documentos, em formato digital, para nenhum sítio ou portal, exceto aqueles autorizados e apontados pela CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

14.5. Não será permitida a saída de documentos em formato digital através de pen-drives, discos rígidos ou qualquer dispositivo de armazenagem, sem a devida autorização de funcionário competente.

## 15. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE:

### 15.1. O software deverá:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



- 15.1.1. Ser desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- 15.1.2. Ser hospedado em nuvem, utilizando-se da tecnologia de *Cloud Computer*.
- 15.1.3. Funcionar por meio de navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro gratuito disponível.
- 15.1.4. Possuir ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados;
- 15.1.5. Realizar backup diário de seus dados no servidor da Contratada;
- 15.1.6. Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema;
- 15.1.7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
- 15.1.8. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela;
- 15.1.9. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre quaisquer outras movimentações realizadas diretamente na base de dados;
- 15.1.10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação (opcional) dos mesmos em arquivos - formatos PDF e outros que permitam visualização posterior;
- 15.1.11. Permitir a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- 15.1.12. Atualizar, em tempo real, na base de dados, todos os dados inseridos ou alterados;
- 15.1.13. Ser desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando a sua operação.
- 15.1.14. Permitir a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento);
- 15.1.15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 15.1.16. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



15.1.17. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de determinado botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.

15.1.18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

15.1.19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação etc.;

15.1.20. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução, de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

15.1.21. Ter padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos *labels*, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema;

15.1.22. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.

15.1.23. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login;

15.1.24. Armazenar, criptografadas, todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

## **16. DA FUNCIONALIDADE DO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO:**

16.1. O software deverá, ainda:

16.1.1. Permitir a digitalização frente e verso, no software, com a opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres – OCR (*Optical Character Recognition*), certificação digital, classificação por tipo de documentos, inclusão em departamento correspondente, localização precisa e integração da documentação com a tabela de temporalidade documental;

16.1.2. Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários;

16.1.3. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos escâneres;

16.1.4. Utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos, o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedecer às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a esfera municipal.

16.1.5. Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.

16.1.6. Permitir a aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro dos documentos;

16.1.7. Controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, quais sejam:

a) Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos;

b) Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente;

c) Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.

16.1.8. O software deverá utilizar o driver do escâner para as digitalizações, o qual deverá conter as seguintes especificações:

- 9 Driver com opção de realizar reconhecimento ótico de caracteres - OCR (*Optical Character Recognition*);
- 10 Driver com opção de criar e salvar perfis de digitalização com configurações próprias;
- 11 Driver com opção de enviar arquivo digitalizado por FTP ou pela rede.

16.2. Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se:

16.2.1. Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico do órgão são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;

16.2.2. Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital, permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;

16.2.3. Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;

16.2.4. Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



16.2.5. Consultas à distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar os documentos, via Web, de qualquer local em que exista conexão com a internet, economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;

16.2.6. Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico do órgão;

16.2.7. Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos *scanners* ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;

16.2.8. Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;

16.2.9. Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;

16.2.10. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência do órgão;

16.2.11. Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação do órgão;

16.2.12. Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;

16.2.13. Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;

16.2.14. Preservação: o Sistema permite manter quaisquer documentos ou informações acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.

## 17. DA CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO COM COLOCAÇÃO DE ETIQUETAS COM QR CODE NAS CAIXAS:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



17.1. À Contratada caberá colocar etiquetas com QR CODE nas caixas de arquivo, em quantidade estimada de 300 (trezentas), para que seja possível a identificação de todos os documentos contidos em cada uma delas.

17.2. Para o arquivo contido em cada caixa será criado um *link* que, ao ser clicado, permitirá o acesso aos documentos a ele indexados.

## **18. DA INTEGRAÇÃO DOS DADOS INDEXADORES COM A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL:**

18.1. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Em consonância com o art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o artigo 4º dessa Lei estabelece que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

### **18.2. Constituem-se os principais benefícios da Gestão Documental:**

18.2.1. Proporciona a gestão de conhecimento e de conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da instituição;

18.2.2. Reduz a massa documental, com a otimização de espaço físico e de recursos financeiros;

18.2.3. Aprimora os requisitos de transparência dos documentos públicos e garante acesso ágil às informações pelos eventuais interessados;

18.2.4. Identifica os valores documentais, inclusive quanto à sua importância histórica;

18.2.5. Estabelece fluxo voltado para o descarte de documentos;

18.2.6. Possibilita o planejamento de práticas sustentáveis.

18.3. As principais atividades da Gestão Documental estão relacionadas à classificação e à avaliação dos documentos.

18.3.1 Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que representam os documentos de arquivo, de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Ao classificar, é possível visualizar a conexão dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Isso orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação. O instrumento resultante dessa atividade de classificação



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



é o Plano de Classificação de Documentos;

18.3.2. Avaliação é o processo que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário. Considera-se valor primário a qualidade que apresenta um documento de acordo com as razões para as quais foi criado, em adequação do seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos. Valor secundário é a qualidade que apresenta um documento de fornecer informações diversas daquelas para as quais foi inicialmente criado, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos. O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

## 18.4. Considerando isto, a Contratada deverá estabelecer juntamente aos responsáveis pelo Arquivo:

18.4.1. Incluir o texto da tabela de temporalidade utilizada atualmente na CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ no sistema GED, a fim de promover a integração dos dados;

18.4.2. Apresentar os relatórios de descarte ao fim dos serviços de indexação.

## 19. DA FORMULAÇÃO DE PREÇO:

19.1. A formulação de preço deverá conforme os itens e tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
1	Preparação (Separação, retirada de grampos, clips etc.) com recomposição.	Página	0,00	150.000	
2	Cadastramento por Tipologia.	Documento	0,00	150.000	
3	Digitalização de documentos (frente e verso - PDF pesquisável – Padrão CONARQ).	Imagem	0,00	150.000	
4	Indexação de documentos - 04 indexadores, limitados até 50 caracteres.	Documento	0,00	150.000	
5	Fornecimento de Etiquetas QR CODE para Caixas de Arquivo.	Etiqueta	0,00	300	
6	Software de gestão de documentos e hospedagem em nuvem.	Locação	0,00	12 meses	
7	Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos.	Serviço	0,00	-	
				VALOR GLOBAL /	



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



TOTAL (R\$)	
-------------	--

## 20. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:

20.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo e carga de dados por usuário é ilimitado;

20.2. Todas as licenças do Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

20.3. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Eletrônico do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de *Cloud Computing* (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso.

## 21. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

21.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

21.2. Em caso de não renovação de contrato fica a contratada obrigada a disponibilizar acesso ao sistema GED por até seis meses do encerramento do contrato e entregar a base de dados dos arquivos digitalizados à Contratante – Câmara Municipal de Tremembé.

## 22. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

22.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento do software.

## 23. DA PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO APRESENTADA:

23.1. Antes da homologação da licitação a que se refere este Termo, será realizada Prova de Conceito (POC), que é uma avaliação da solução apresentada pela empresa vencedora, garantindo o cumprimento dos requisitos previstos no termo de referência e edital.

23.2. Será admitida a realização da Prova de Conceito de maneira totalmente online, ao vivo, por meio de plataforma que garanta a comunicação entre a Equipe de Avaliadores e a licitante que realizará a apresentação.

23.2.1. Essa sessão deverá ocorrer em no máximo 03 (três) dias úteis após a realização da fase de lances.

23.3. Se houver a interposição de recursos na fase de lances, a contagem do prazo se iniciará a partir da



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



decisão declaratória da empresa vencedora.

23.4. A avaliação será feita por uma Equipe de Avaliadores, definida pela Contratante, com profissionais que detenham experiência em tecnologia ou estejam habituados com os assuntos do objeto.

23.5. O licitante deve simular todas as funcionalidades de sua solução, sendo vedada a apresentação através de slides, vídeos e outros meios estáticos.

23.6. A apresentação das funcionalidades **deverá ser completa**, ou seja, simular, em execução, todos os passos necessários para o atendimento da funcionalidade.

23.7. O ambiente em nuvem utilizado para a demonstração deverá ter as características do ambiente descrito para a contratação.

23.8. Se a empresa não demonstrar que cumpre **100%** (cem por cento) das características técnicas dos sistemas (conforme Termo de referência), deverá ser automaticamente desclassificada do certame.

23.9. Em caso de desclassificação da empresa, será convocada a empresa com a segunda melhor proposta, devendo esta também **realizar a Prova de Conceito, conforme especificações deste item e subitens** do presente termo de referência.

23.10. A plataforma em que for realizada a apresentação da Prova de Conceito deve garantir que sejam realizados questionamentos durante toda a apresentação. Caso esses sejam realizados pelas concorrentes, deverão ser formalizadas, por escrito, sem que haja interrupção da apresentação, com posterior concessão de prazo para que a empresa questionada apresente as respostas.

23.11. Concluída a apresentação, a Equipe de Avaliação irá apresentar relatório sobre a demonstração da licitante, decidindo objetivamente pela aprovação ou reprovação da mesma.

Tremembé, 11 de setembro de 2023.

---

**RICARDO ALEXANDRE DE TOLEDO**  
PRESIDENTE

---

**RENAN VARGAS CAMPOS DE CASTRO**  
EQUIPE DE APOIO



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## **ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação nestes estabelecidos, conforme Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

NOME / RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_, cargo que ocupa \_\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

Local, data.

---

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X" conforme o caso):

não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos;

emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO DE LICITAÇÕES E COMPRAS Nº 63/2023**

## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS PROPRIETÁRIOS, SERVIDOR OU DIRIGENTE OU ENTIDADE CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

DECLARA, para os devidos fins, que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação no âmbito da Administração Pública Municipal de Tremembé.

Local, data.

---

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO DE LICITAÇÕES E COMPRAS Nº 63/2023**

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, não havendo o desenquadramento de sua condição no decorrer do último mês, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123/2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório.

Local, data.

---

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## **ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ E A EMPRESA ..... PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO E PLANEJAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023**

**VALOR: R\$ \_\_\_\_\_**

**PRAZO: 12 (doze) meses**

**PROC. DE LICITAÇÕES E COMPRAS Nº 63/2023**

**CONVITE Nº 02/2023**

### **DAS PARTES**

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 51.639.391/0001-20, com sede na Rua Bom Jesus, nº 145, Centro, Tremembé/SP, CEP 12.120-029, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Ricardo Alexandre de Toledo, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_-SSP/SP e Inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 – Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé, conforme Termo de Referência – Anexo II do Edital, inclusive.

1.2 – Consideram-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1 – Edital do Convite nº 02/2023 e seus Anexos;

1.2.2 – Proposta de preço (fl. XX), apresentada pela CONTRATADA.

1.3 – A quantidade estimada e as demais condições ofertadas na proposta do fornecedor são as que seguem:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANTIDADE
1	Preparação (Separação, retirada de grampos, clips etc.) com recomposição.	Página	0,00	150.000
2	Cadastramento por Tipologia.	Documento	0,00	150.000
3	Digitalização de documentos (frente e verso - PDF pesquisável – Padrão CONARQ).	Imagem	0,00	150.000
4	Indexação de documentos - 04 indexadores, limitados até 50 caracteres.	Documento	0,00	150.000
5	Fornecimento de Etiquetas QR CODE para Caixas de Arquivo.	Etiqueta	0,00	300
6	Software de gestão de documentos e hospedagem em nuvem.	Locação	0,00	12 meses
7	Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos.	Serviço	0,00	-

## CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA

2.1 – Os serviços contratados serão executados sob o regime de empreitada, nos termos do artigo 6º, inc. VIII, da Lei nº 8.666/93, não sendo permitida a transferência e responsabilização de terceiros estranhos a este Termo de Contrato.

2.2 – A CONTRATADA responsabiliza-se pela completa execução do objeto deste Termo de contrato, o qual se vincula à proposta da empresa e ao procedimento administrativo que o deu origem, independentemente de transcrição.

## CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1 – A CONTRATADA prestará o serviço técnico de tratamento e planejamento de acervo documental desta Casa de Leis, conforme Tabela de Formulação de Preço, constante no item 19 do Anexo II – Termo de Referência e Proposta vencedora:

a) itens 1, 2, 3, 4 e 5 (preparação, cadastramento, digitalização, indexação de documentos e etiquetas, respectivamente): mediante apresentação de relatório de medição, que demonstre e quantifique os serviços prestados no período;

b) item 6 (locação de software): 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



c) item 7 (implantação e treinamento de software): parcela única, mediante apresentação de relatório.

3.1.1 – Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Nota fiscal referente ao período já atestada pelo Fiscal do Contrato, e acompanhada(s) dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

3.2. Caso seja constatada irregularidade na nota fiscal apresentada, a Câmara Municipal, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la à Contratada, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, essa será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

3.3. Nos preços apresentados acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão de obra, maquinários, equipamentos, acessórios, encargos fiscais e sociais, e todas as despesas necessárias para a consecução dos serviços, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE.

3.4. Os pagamentos serão efetuados pelo Setor de Contabilidade, mediante boleto ou crédito bancário em conta-corrente indicada pela Contratada.

3.5. Caso a CONTRATADA tenha sido multada por infração contratual, os pagamentos serão suspensos até que a multa seja paga ou relevada.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DE EXECUÇÃO**

4.1 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme preceitua o art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2 – É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

4.3 – No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

5.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das dotações a seguir elencadas:

02 – PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO: 52 DIRETORIA GERAL

UNIDADE: 01 DIRETORIA GERAL

01.122.0071.2149: Manutenção das Atividades Relacionadas à Diretoria Geral

3.3.90.40.00: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ

3.3.90.40.99: Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 – Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2 – Indicar os funcionários responsáveis pela fiscalização e gestão deste Contrato.

6.3 – Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução dos serviços,



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



quando for o caso.

6.4 – Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade durante a execução contratual.

6.5 – Fiscalizar a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório.

6.5.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, quais sejam: Gestor: \_\_\_\_\_ e Fiscal \_\_\_\_\_, na forma dos art. 67 da Lei nº 8.666/93.

6.5.2 – Ao servidor designado para fiscalização, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;

6.5.3 – A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

6.5.4 – Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

6.5.5 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou da comissão serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, § 2º da Lei nº 8.666.

6.6 – À CONTRATANTE reserva-se ao direito de rejeitar os serviços entregues, se em desacordo com as normas técnicas ou com os termos deste instrumento.

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

7.1 – A contratada obriga-se a conduzir a execução dos serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, aos encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do contrato pertinente ao objeto da presente licitação.

7.2 – A Contratada obriga-se a apresentar na respectiva Nota Fiscal a descrição dos serviços, naquilo que couber, com as informações mínimas: quantidades, valores correspondentes àqueles apresentados na sua proposta e relatórios dos serviços realizados no período do faturamento.

7.3 – A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, bem como aqueles causados por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento efetuados pela Administração.

7.4 – A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 – No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas neste Contrato, inclusive em relação às regras sobre a execução dos serviços, previstas no Edital e seus Anexos, a CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

**I – Advertência por faltas leves**, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

**II – Multa moratória** de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

**III – Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**IV – Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**V – Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

8.2 – As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.

8.3 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 8.666/93, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 3.089/2005.

8.4 – A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

8.5 – As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



8.6 – As sanções previstas nesta Cláusula não se confundem com as sanções previstas no edital.

8.7 – Em caso de possível atraso para início da prestação dos serviços por fato superveniente à vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo por igual período, ou seja, por no máximo mais 3 dias úteis.

## **CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

9.1 – O presente contrato poderá ser rescindido, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções, cabendo à parte causadora da situação arcar com as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 57 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 – A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

11.1 – O presente Contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais: Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações; Lei Orgânica do Município de Tremembé e demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os Princípios Gerais do Direito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – A CONTRATADA obriga-se à execução integral dos serviços objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer seja por erro ou omissão.

12.2 – Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

12.3 – Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

12.4 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade dada à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim de comum acordo, firmam o presente instrumento, acompanhados das testemunhas abaixo, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Lido e achado conforme, assinam este instrumento, em três vias.

Estância Turística de Tremembé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

---

**Ricardo Alexandre de Toledo**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**(Contratante)**

---

**Nome do representante da empresa**  
**Nome da Empresa**  
**(Contratada)**

Testemunhas:

*Nome:*

*RG nº.:*

*Nome:*

*RG nº.:*



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## ANEXO IX – ATESTADO DE VISTORIA

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

Atestamos para fins de participação de Licitação promovida por esta Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_ (se o caso), Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, realizou a vistoria no local destinado ao desenvolvimento do citado no Termo de Referência do Convite nº 02/2023, visando maiores informações para formulação da proposta.

Estância Turística de Tremembé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Responsável pela Visita Técnica

---

Empresa:

Nome do Responsável:

(se o caso)





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**CONVITE Nº 02/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 63/2023**

## ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº - /2023**

**REF.: CONVITE Nº 02/2023 (PROCESSO DE LICITAÇÕES E COMPRAS Nº 63/2023)**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

**PROCURADOR: Robson Cardoso – OAB/SP nº 180.244**

**E-mail: [juridico@tremembe.sp.leg.br](mailto:juridico@tremembe.sp.leg.br)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

c) além de disponíveis no processo, todos os Despachos e Decisões que forem tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP - CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

*"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"*

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Estância Turística de Tremembé, XXX de XXXXXXXXX de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE e RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE: Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela CONTRATADA:

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



## CONVITE Nº 02/2023

### Processo Administrativo Nº 063/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de tratamento e planejamento de acervo documental da Câmara Municipal de Tremembé.

#### ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL

##### DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: \_\_\_\_\_

Razão social: \_\_\_\_\_ CNPJ nº.: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência nº.: \_\_\_\_\_ Conta nº.: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal dos sócios: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)*	QUANTIDADE	VALOR (R\$)**
1	Preparação (Separação, retirada de grampos, clips etc.) com recomposição.	Página	0,00	150.000	
2	Cadastramento por Tipologia.	Documento	0,00	150.000	
3	Digitalização de documentos (frente e verso - PDF pesquisável – Padrão CONARQ).	Imagem	0,00	150.000	
4	Indexação de documentos - 04 indexadores, limitados até 50 caracteres.	Documento	0,00	150.000	
5	Fornecimento de Etiquetas QR CODE para Caixas de Arquivo.	Etiqueta	0,00	300	
6	Software de gestão de documentos e hospedagem em nuvem.	Locação	0,00	12 meses	
7	Implantação e Treinamento de Software de gestão de documentos.	Serviço	0,00	-	
				VALOR GLOBAL / TOTAL (R\$)	



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



\*Valor Mensal/Unitário (por extenso): \_\_\_\_\_

\*\*Valor total (por extenso): \_\_\_\_\_

1) Condições de pagamento: (em até 10 dias úteis, contados da data de recebimento de cada medição mensal): \_\_\_\_\_

2) Validade da proposta: (mínimo de sessenta dias, a contar da data de abertura dos envelopes): \_\_\_\_\_

3) Prazo de fornecimento: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

(Ocorrendo discrepância entre os valores, numérico e por extenso, prevalecerão os por extenso).

“Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital de Pregão e seus anexos em especial o Termo de Referência - Anexo II. E que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas relacionadas ao serviço, tais como: impostos, taxas, seguros, descontos, frete, bem como quaisquer outras despesas, incidentes sobre o serviço, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista”.

**Nome:**

**Cargo:**

**Local e data:**

**Assinatura:**

*(Carimbo CNPJ da Empresa)*