



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

PROCESSO Nº 017/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: a presente licitação tem por objeto, a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo, serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I.

01. DO PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº.8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, o Decreto Municipal nº 2.135 de fevereiro 2006, no que couber, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

O PREGÃO será realizado DIA 29 DE ABRIL DE 2022, COM INÍCIO ÀS 09:00 HORAS, na sala de reuniões do Departamento de Licitações, sito à Avenida Armando Salles de Oliveira, nº 200 - Centro - Laranjal Paulista/SP, quando deverão ser apresentados, no início, os **A) DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO E B) A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E C) OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 02.**

DO OBJETO DA LICITAÇÃO

02.01 A presente licitação tem por objeto, a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01. As comunicações referentes ao certame serão publicadas nos no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal local e site da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes documentação e proposta, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do contrato.

04. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.01. A despesa total, estimada em R\$ 498.633,33 (quatrocentos e noventa e oito mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), onerará os recursos orçamentários e financeiros próprios, reservados nos códigos: 02.02.04.123.0004.2006.0000.3.3.90.39.00- Ficha 34 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.

05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

05.02. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

05.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Laranjal Paulista, nos termos do art. 87, III, da Lei 8.666/93;

05.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

05.02.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

05.02.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

05.02.05. Reunidas sob forma de consórcio.

05.02.06. Encontram-se falidas por declaração judicial.

05.02.07. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

05.02.08. Como condição prévia à participação no certame (conforme Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93), a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

d) Cadastro de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>

05.02.09 As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada.

06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)

06.01. Os ENVELOPES respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

-> ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS” NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

-> ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº 01) obedecerá também aos comandos contemplados nos itens e subitens 06.03, 06.03.01, 06.03.01.01, 06.03.01.02, 06.03.01.03, 06.03.02 e 06.03.03.

06.02.02. A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA.

06.03. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou, PREVIAMENTE A DATA DO CERTAME, por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet.

06.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do ENVELOPE nº 02, para a devida autenticação.

06.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01. o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

06.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do PREGOEIRO.

06.03.01.03. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

06.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

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

07. CONTEÚDO DA PROPOSTA

07.01. A proposta deverá ser datilografada ou impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (ANEXO II), redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox" nem "fax".

07.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) planilha quantitativa de serviços e preços, devidamente preenchida, utilizando o modelo fornecido no Edital (ANEXO III), contendo preço unitário e o valor total da proposta, expresso em reais, com aproximação de no máximo duas (2) casas decimais, para cada lote que estiver participando;

b) preço líquido para pagamento na forma do item “26” deste edital;

c) Prazo de validade da proposta de 60(sessenta) dias, contados à partir da data de entrega da mesma;

07.03. A planilha quantitativa de serviços e preços da empresa adjudicatária será parte integrante da(s) contratação(ões) a ser(em) celebrada(s) com o Município.

07.04. A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

07.05. Ao(s) preço(s) proposto(s) não deverá(ão) ser agregado(s) nenhum encargo financeiro pelo prazo de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

07.06. O(s) preço(s) proposto(s) será(ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do(s) mesmo(s), sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

07.07. Se houver divergências entre os preços unitários e os preços totais indicados pelo proponente, apenas os preços unitários será(ão) considerados válidos e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

07.08. No preço proposto deverá estar compreendido o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) sobre o valor de cada fatura, bem como os demais tributos e encargos legais incidentes sobre a prestação dos serviços.

07.09. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

08. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

08.01. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, para empresa individual;

b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedades simples), acompanhada de prova da 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 expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

b.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

b.2) a regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada sobre os tributos Mobiliários relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

c) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

d) prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Declaração (que já integra o Anexo III) de que, caso vencedora, empregará na execução dos serviços, profissional (is) competentes em número suficiente para atendimento das demandas e prazos fixados no Anexo I;

b) Atestado de capacidade técnica para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu objetos iguais ou similares ao desta licitação

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da sessão de entrega dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

envelopes. Obs: As empresas que estiverem em recuperação judicial, devem apresentar, junto aos documentos de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:

a) declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII (conforme modelo – ANEXO VII).

08.02. A apresentação de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade não expirado, emitido pelo MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA, substitui somente os documentos elencados nos itens I e II, anteriores (habilitação jurídica e regularidade fiscal), obrigando ainda a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

08.02.01. Qualquer documento indispensável para a obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade vencido deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no item “08.02”.

08.02.02. A regularização da documentação aludida no subitem “08.02.01.”, também poderá ser levada a efeito na própria sessão, cuja certidão/documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas nos subitens “06.03.”, “06.03.01”, “06.03.01.01.”, “06.03.01.02”, e “06.03.01.03”.

08.03. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

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

08.05. Caso a(o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

V – DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

08.06 A apresentação Técnica “Prova de Conceito e Teste de Conformidade” dos Sistemas e análise dos arquivos terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e, caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ocorra, será realizada obedecendo ao Anexo II – Prova de Conceito e Teste de Conformidade no seguinte trâmite:

08.07 A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pela Comissão Avaliadora e com o apoio técnico de uma Comissão do Município de LARANJAL PAULISTA.

08.08 Toda apresentação será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

08.09 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e o **ANEXO II – PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério do Município de LARANJAL PAULISTA, observados que obrigatoriamente a licitante deverá atingir o mínimo de 85% da tabela como obrigatórios e os 15% máximo não atendidos deverão ser obrigatoriamente entregues em até 30 (trinta) dias do início da implantação.

08.10 No caso da escolha de apresentação por amostragem, os itens selecionados serão apresentados a empresa vencedora no ato da sessão pública.

08.11 Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

08.12 Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

08.13 Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e **ANEXO II – PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE**, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

08.14 A apresentação técnica será realizada em até 48 (quarenta e horas) ou em data a ser agendada pela pregoeira durante a sessão de licitação.

09. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

09.01. O Edital poderá ser obtido por qualquer interessado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Armando Salles de Oliveira, nº 200 - Centro - Laranjal Paulista/SP durante o seu expediente normal, de segunda a sexta-feira, das 8:00h. às 11:00h; das 13h00h. às 17:00h., até a data aprazada para



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”, bem como diretamente do site da Prefeitura (www.laranjalpaulista.sp.gov.br – licitações - Pregão Presencial);

9.2. O aviso (resumo do EDITAL) será publicado na em jornal, divulgado no PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL podendo ser baixado gratuitamente através do endereço eletrônico www.laranjalpaulista.sp.gov.br (licitações), sendo que neste caso o interessado deverá encaminhar o comprovante de retirada do edital (ANEXO IX) preenchido para o e-mail licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br, além de ser afixado no quadro de avisos do Departamento de Licitações. O EDITAL será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item anterior.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01.”. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br ou através do telefone (15) 3283-8300.

10.02. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.03. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO dando-se ciência aos demais licitantes, através de divulgação no site oficial da prefeitura, citado anteriormente.

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

11.02. As medidas referidas no item “11.01.” poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

11.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida para autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

11.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

12. DO CREDENCIAMENTO

12.01. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no item “12.02” deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.03 – Na hipótese da apresentação de instrumento particular de procuração, esta deverá estar acompanhada de documento que comprove a legitimidade do outorgante, quando a representatividade da licitante e seus correspondentes poderes para outorga da procuração.

12.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

12.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.05. É admitido somente um representante por proponente.

12.06. A ausência da documentação referida nos itens “12.01, 12.02, 12.03 e 12.04” ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da(o) proponente neste PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

12.07. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das(os) proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.01. A etapa/fase para recebimento da DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre da fase de CREDENCIAMENTO.

13.01.01. A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO V.

13.01.02. O TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE nos termos do ANEXO VIII, acompanhado de certidão comprobatória expedida pela Junta Comercial, será recebido exclusivamente nesta oportunidade e também não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13.02. Iniciada esta etapa/fase, o PREGOEIRO receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

13.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão.

13.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13.03. Optando a(o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

14.01. Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a sua guarda.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

15.01. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas nos itens 06 e 07.

15.01.01. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante. O PREGOEIRO sempre decidirá em favor da disputa.

15.02. Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto, valor e localização da licitante, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do MENOR PREÇO GLOBAL, constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.01. Será desclassificada a PROPOSTA que não atender as exigências do presente edital e aquela que: a) não estiver assinada por pessoa(s) devidamente credenciada(s); b) apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial; c) não estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

totalmente expressa em Reais (R\$); d) for baseada em proposta(s) de outra(s) licitante(s); e) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das(os) demais proponentes; f) aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis nos termos da lei de licitações; g) Cujos preços sejam superiores (unitários e/ou totais) ao limite fixado no Anexo I, apurados ao final da etapa de lances; h) Que não contemplarem todos os itens do lote.

17. DEFINIÇÃO DOS(AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

17.01. Para efeito de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, o(a) proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço global por cada lote, e aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço global.

17.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item “17.01.”, o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.01.02.

17.01.02. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras: a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.01; ou b) todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.01.03. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.01.02., alíneas “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio. Caberá a vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.01.04. Havendo um(a) único(a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Prefeitura Municipal.

18. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.01.01. Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ou do último menor LANCE VERBAL oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) **limite(s) mínimo(s) de redução: R\$ 10,00 (dez reais)** – sobre o valor global, ou outro valor maior.

18.02. O PREGOEIRO convidará individualmente os(as) proponentes classificados(as) para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir do(a) proponente da proposta de maior preço em cada lote e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o(a) proponente da proposta de menor preço será o(a) último(a) a OFERECER LANCE VERBAL. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente, conforme previsto no sistema eletrônico de Pregão Presencial.

18.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

18.04. Quando convocado pelo PREGOEIRO, a desistência do(a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.04.01 A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.05. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todos os(as) proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.06. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o PREGOEIRO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.07. O Pregoeiro negociará diretamente com o detentor do menor preço em cada lote, para que obtenha preços ainda menores.

18.08. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.09. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRO negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. O PREGOEIRO deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, fornecidos pela Secretaria requisitante, ou até mesmo propostos em licitações anteriores, ou outro meio que entender pertinente.

18.11. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

18.11.01. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

18.11.02. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, com observância dos seguintes procedimentos: a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão; b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.11.01, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

18.11.03. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

18.11.04. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não aceite ofertar nova proposta, serão convocados os licitantes remanescentes cujas propostas se encontrarem no intervalo estabelecido, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

18.11.05. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista, será declarada com o menor preço aquela proposta originariamente vencedora do certame.

18.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.13. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is). O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.14. Aberto o invólucro “documentação” em havendo restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO.

18.15. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo estabelecido no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.16. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, o(a) proponente será declarado(a) vencedor(a).

18.17. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências de habilitação, o PREGOEIRO examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.19. Sendo a proposta aceitável, o PREGOEIRO verificará as condições de habilitação do(a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo(a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado(a) vencedor(a).

18.20. Caso necessário, a licitante declarada vencedora, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para apresentação de nova proposta escrita, contendo todos os preços unitários e totais (global), readequados ao preço final vencedor do certame, mediante aplicação de desconto linear entre os preços cotados na sua proposta escrita (unitários e totais) e o preço final vencedor.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO

19.01. Por ocasião do final da sessão, o(a)s proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedido(a)(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, o(a) proponente interessado(a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente da realização do pregão.

19.03. Os(As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados(as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE, independentemente de intimação.

19.04. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.05. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no item “09.01.” deste EDITAL.

19.06. O recurso não terá efeito suspensivo em caso de nítido intuito protelatório, sendo que seu acolhimento importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

20.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s)proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

21. HOMOLOGAÇÃO

21.01. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

21.02. A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

22.01. O resultado final do PREGÃO será publicado na Imprensa Oficial e no site da Prefeitura, já informado anteriormente.

23. DO CONTRATO

23.01. A Prefeitura de Laranjal Paulista emitirá instrumento de contrato (Anexo V), com todos os termos e responsabilidades das partes.

23.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá (ão) comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Departamento de Licitações.

23.03. A(s) convocação (ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

23.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

23.05. Para a assinatura do contrato, o Departamento de Licitações, poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Fazenda Federal, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador.

23.06. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 29 e subitens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

24. REGIME DE EXECUÇÃO

24.01. O regime de execução dos serviços será na modalidade execução indireta.

25. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

25.01. Os serviços serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

25.02. Ficará incumbido o SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como gestor do contrato; sendo que a fiscalização dos serviços prestados será realizada pelos servidores indicados.

25.03 O recebimento definitivo dos serviços registrados, ficará condicionado à expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços, expedido pelo gestor do contrato.

25.04. O recebimento pela PREFEITURA, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta A CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

26. DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.01. Constam da Minuta do contrato, as condições e forma de pagamento, as condições de recebimento dos serviços registrados, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital.

27. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

27.01. A atualização monetária será admitida com base nos índices do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e a recomposição de preços será realizada conforme art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

28. DA DISPENSA DE GARANTIA

28.01. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente PREGÃO.

29. DAS SANÇÕES

29.01. Ficará impedido de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

29.02. Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar Nota(s) de Empenho, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor da proposta vencedora.

29.03. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a(o) adjudicatária(o) ficará sujeita(o) às seguintes penalidades:

29.03.01. Advertência;

29.03.02. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços registrados:

a) até 05(cinco) dias, multa de 0,5%(meio por cento) sobre o valor da contratação, por dia de atraso;

b) superior a 05(cinco) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor da contratação, por dia de atraso, até 20 dias, sendo que, após, será considerado inadimplemento total do contrato.

29.04. Pela inexecução total ou parcial do contrato dela decorrente, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

29.05. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

29.06. A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo os direitos da Prefeitura.

29.07. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

29.08. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, nos termos legais.

30. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

30.01. A(O) adjudicatária(o) obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

31. DOS ANEXOS AO EDITAL

31.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

31.01.01 Termo de Referência (ANEXO I);

31.01.02 Formulário da Prova de Conceito e Teste de Conformidade (ANEXO II)

31.01.03 Formulário Modelo de Proposta de Preços (ANEXO III);

31.01.04 Modelo de procuração para credenciamento (ANEXO IV);

31.01.05 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação (ANEXO V);

31.01.06 Minuta de Contrato (ANEXO VI);

31.01.07 Modelo de Declaração do art. 7º da C.F.(ANEXO VII);

31.01.08 Modelo de Termo de Opção(ANEXO VIII);

31.01.09 Recibo de Entrega do Edital (ANEXO IX).

32. DISPOSIÇÕES GERAIS:

32.01. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

32.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

32.03. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

32.04. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

32.05. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

32.06. A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

32.07. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

32.08. A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

32.09. A adjudicação do(s) item(ns) deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

32.10. Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

32.11. A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do Pregoeiro, a verificação do objeto no local indicado pela licitante, quando for o caso.

32.12. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

32.13. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

33. DO FORO

33.01. O Foro da Comarca de Laranjal Paulista/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Laranjal Paulistas, 08 de abril de 2.022.

**Alcides de Moura Campos Junior
Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

1 OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto, a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I.

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO
I	1	UNID	IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA - SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA.
II	12	MESES	MANUTENÇÃO MENSAL POR 12 MESES DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA, PROCESSAMENTO DE IMAGENS DIGITALIZADAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER “NUVEM” DAS APLICAÇÕES, BANCO DE DADOS E ARQUIVOS.
III	1.200.000	PÁGINAS	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO PÁGINAS DO TIPO A4, A3 E A0, ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.
IV	200.000	PÁGINAS	IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços se faz necessária porque a utilização de documentos digitais proporcionará agilização no trâmite dos processos e documentos internos, bem como aumentará a produtividade.

Proporcionando economia do espaço físico para manter os arquivos, bem como redução de riscos de extravios de documentos e aumentando ainda mais a transparência dos atos administrativos.

Acrescentamos ainda outras vantagens, como o compromisso com o meio ambiente face à redução de consumo de papéis, insumos para impressão e consumo de energia elétrica para as uso das impressoras.

Além das vantagens acima expostas, os referidos serviços proporcionaram ainda um efetivo controle de prazos para respostas e tramitações dos documentos digitais, proporcionando maior transparência para o cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Importante esclarecer que atualmente a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, dispõe de um sistema de Protocolo e Expediente, para controlar documentos físicos e digitais, contratado e fornecido por empresa terceirizada, sistema este que vem atendendo a demanda, e além disso, entretanto, visando um processo de modernização no setor de informática, nesta ocasião necessitamos de um Sistema de Gestão de Documentos Digitais, que aproveitará as informações do protocolo físico e digital se necessário e as associarão ao sistema de o processo físico, como já vem sendo utilizados nos Tribunais de Justiça e também no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - SP.

Atualmente a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, tem um legado de documentos físicos disponibilizados em caixas no arquivo em diversos setores que estão em diferentes formatos e tamanhos e ainda uma quantidade de documentos físicos que estão em tramitação, bem como um legado de documentos "Históricos". A proposta desta nova contratação é que a empresa CONTRATADA faça com que todas os documentos físicos e digitais gerados anteriormente sejam, os físicos sejam digitalizados, e os arquivos digitais que sejam importados, migrados e convertidos para esse novo sistema, isso para que se torne eficaz a busca de documentos digitais.

Com essa contratação todos os documentos digitalizados anterior a este processo, deverão passar pelas fases de extração de OCR e também receber a Assinatura Digital em todos os documentos e páginas, conseqüentemente deverão ser disponibilizados no modulo de Biblioteca Digital (Gerenciador Eletrônico de Documentos).

Além de que de acordo com as Leis, Normativas e Medidas Provisórias, temos a necessidade que esses documentos estejam digitalizados dentro das normativas, sendo que de acordo com a Medida Provisória nº 2.200-2 de 22 de agosto de 2001, onde se implantou a assinatura digital para dar autenticidade e integridade aos documentos digitalizados, então, além do Sistema ora pretendido, necessitamos da Importação, Migração e Conversão dos atuais arquivos digitalizados, e mais a assinatura digital em cada um destes documentos para que sejam válidos.

Para referência, seguem Leis, Resoluções que obrigam o poder público a preservar o acervo de documentos, essas que definem atividades de Gestão Documental.

Do Acesso à Informação:

Constituição Federal

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso a Informação.

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

Da Preservação dos Documentos:

Constituição Federal:

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III - Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Da Gestão Documental:

Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001:

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

Resolução CONARQ nº 31 de 28 de abril de 2010:

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

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

Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

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

Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil¹, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. A assinatura de Certificação Digital deve estar aderente ao documento regulador válido na ocasião, sendo que no mínimo essa deve atender aos requisitos de envelopamento AD-RB, versão v2.1 da política de assinatura conforme documento emitido pelo ITI, www.iti.gov.br, DOC-ICP-15.03, dando validade jurídica aos documentos digitalizados, conforme lei vigente, assim como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.

Do Atendimento a Resolução 02/2016 do TCE/SP:

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

Da Disponibilização de Arquivos Eletromagnéticos:

Considera-se ainda a Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a política de elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020:

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Da Gestão e Governança da Privacidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018:

Em 14 de agosto de 2018 foi publicada a Lei Nº 13.709, e suas alterações (Lei 13.853 de 08 de julho de 2019) que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Esta lei ficou conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as instituições terão até o mês de agosto de 2021 para se adequarem.

A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).

Para finalizar, a prestação de serviço contribuirá também com o processo de transparência e de acesso à Informação, pois a ferramenta a ser instalada poderá ser disponibilizada ao cidadão através da Internet e este poderá acessar as informações de qualquer processo e/ou documento que esteja dentro deste sistema único de seu Smartphone, Tablet ou qualquer outro dispositivo.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

O objeto apesar de indivisível será subdividido em três itens, conforme segue:

ITEM 01: IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA.

REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

A solução de software de Gerenciar Eletrônico de Documentos a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações e forma totalmente digital para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, com assinatura digital e com possibilidade portabilidade de documentos ao portal do Tribunal de Justiça de São Paulo.

A solução de software a ser licenciada para a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP deverá ser integralmente compatível com a plataforma WEB e plataforma MÓBILE, exceto pelos casos de rotinas específicas que em que não se pode ser realizada via web, obrigatoriamente integrada ao atual Sistema de Protocolo e Expediente, seja através de XML, Banco de Dados e ou WEB-SERVICE, existente ou não e em uso pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, Sistema esse desenvolvido por empresa terceirizada e em pleno funcionamento e testado.

Para que essa nova solução se integre se necessário com a solução existente na Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, a empresa licitante deverá fazer um estudo na atual base de dados, utilizando a tecnologia de engenharia reversa.

A contratação deverá compreender, além dos sistemas, deverá haver atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; deverá contar ainda com condições tecnológicas de migração de todos os documentos já digitalizados por empresas terceirizadas ou pelos próprios servidores da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, sejam elas em qual plataforma esteja, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação do ambiente gráfico.

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

a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do ambiente de servidores existentes na Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP. Eventuais rotinas em que não se aplica a servidores de aplicação, deverão ser suportadas pelo menos em ambiente Windows 10.

c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do modulo de Gestão de Processo Digital e da Biblioteca Digital.

4 AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Os sistemas “módulos” deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação planejado pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

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

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

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

d) Os sistemas deverão permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

4.2.2. Os sistemas deverão permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

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

4.2.4. Os Sistemas deverão possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

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

4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.3.1. Transacional

OS sistemas” módulos” deverão:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

mediato;

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

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

4.3.2. Segurança de Acesso

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

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

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

4.4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA OS MODULOS:

4.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação e customização, deverão ser feitos em conjunto com os funcionários da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada.

4.4.2. A Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de protocolo e expediente a cópia do banco de dados para conversão dos dados do protocolo atual para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da Contratada para adaptação do formato a ser convertidos e seus relacionamentos.

4.4.3. A Contratada deverá executar os serviços de conversão e ou migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema de protocolo e expediente utilizado pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, utilizando os meios tecnológicos disponíveis, uma vez que a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP não dispõe do dicionário de dados.

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

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

5 METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO:

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, a mesma deverá disponibilizar para o Sistema de Gestão de Documentos Digitais, todas as informações necessárias ao bom andamento das atividades da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP.

5.1 QUANTO À IMPLANTAÇÃO:

- a) Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos;
- b) Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- c) Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

5.2. QUANTO À INTEGRAÇÃO:

- a) Definir política de acesso entre as bases que estabeleça os padrões técnicos para a disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de Protocolo e o Sistema de Gestão de Processo Digital, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- b) A Contratada deverá garantir que no caso a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP troque de fornecedor do Sistema de Protocolo e Expediente utilizado atualmente, que a integração junto a esse novo sistema a ser implantado será de sua responsabilidade da Contratada;
- c) Considerar banco de dados Cliente/Servidor distribuídos dentro de uma mesma rede local LAN, devendo apresentar tecnologias que garantam a independência dos sistemas;
- d) Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema “Gerenciador Eletrônico de Documentos”.
- e) A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, e consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário.

6 TREINAMENTO:

6.1. No início da implantação dos sistemas a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos em até 02 (duas) vagas e funcional em até 20 (vinte) vagas ou mais de acordo com o contingente que vão utilizar os sistemas.

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

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;

6.3. O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP possa efetuar o checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.

6.4. A Contratada deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Caberá à Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Contratada;
- c) As turmas admissíveis por curso serão:
 - 1) matutino (9:00h às 12:00h);
 - 2) vespertino (14:00h às 17:00);
- d) Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, de um microcomputador para cada 02 (dois) participantes;
- e) Deverá haver disponibilidade de uma impressora e um scanner, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- f) As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

6.5. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma de implantação;
- b) O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

6.6. A Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

6.7. Quando solicitado pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo.

7 SUPORTE TÉCNICO:

7.1. Implantado os sistemas, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

- a) Suporte técnico e atualização dos sistemas;
- b) Customizações necessárias para adequação de rotinas;
- c) Garantia da manutenção corretiva dos sistemas.

7.2. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

7.3. No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las à contratante, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais.

7.4. Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

7.5. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema com relação ao problema relatado, caso contrário este redirecionará o atendimento a quem o faça.

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

8 GARANTIA:

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

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

8.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas.

8.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08h às 18 horas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

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

9 REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES - ORDENS DE SERVIÇO

9.1. As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA - SP, deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via web, através de ferramenta de HelpDesk da Contratada;

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

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

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

10 RESPONSABILIDADES:

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

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

10.3. As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverá ser cumpridas rigorosamente.

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

10.5. A contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.

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

10.7. A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada a ampla defesa.

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

10.9. Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais à Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP.

11 8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

11.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, observado o que se segue:

a) O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal serão solicitadas ao seu chefe imediato;

c) A existência de fiscalização do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados;

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

e) Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços a que dispõe o item 06 acima. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço);

f) O Fiscal do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

g) Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Fiscal do Contrato.

12 REQUISITOS FUNCIONAIS DO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:

12.1 Após a Digitalização, Importação, Migração, Conversão, assinaturas digitais e processamento dos arquivos físicos e digitalizados existentes na Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, seja ele em qual formato esteja, a Contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta da Biblioteca Digital esteja 100% disponível para consulta interna na Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.

12.2. Para determinar o documento como “Público” a empresa Contratada deve se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP.

12.3. Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado deve exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.

12.4. A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

campos pré-determinados.

12.5. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações e anotações realizadas.

12.6. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).

12.7. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.

12.8. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos.

12.9. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada.

12.10. Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização. As palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.

12.11. As consultas deverão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou outra;

12.12. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possibilitar uso dos símbolos radicais ("*", "%") para pesquisa, refinando o objetivo da busca.

12.13. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário.

12.14. No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos é obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

12.15. O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos obrigatoriamente as palavras encontradas na pesquisa devem ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

12.16. No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

12.17. No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos ao fazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

12.18. O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.

12.19. O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.

12.20. No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá obrigatoriamente demonstrar a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem.

12.21. No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o modulo de impressão do aplicativo deverá permitir: Impressão dos Documentos/páginas digitalizadas; Impressão parcial das páginas, Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

12.22. O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.

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

ITEM 02: MANUTENÇÃO MENSAL POR 12 MESES DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA, PROCESSAMENTO DE IMAGENS DIGITALIZADAS DURANTE A EXECUÇÃO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, APLICAÇÕES E BANCO DE DADOS, SEM LIMITES DE ARQUIVOS.

13 DA CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT

13.1. A Contratada durante a execução do contrato de manutenção deverá contemplar todo e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de documentos digitalizados e layouts de arquivos dos sistemas legados da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, sistema esses de propriedade de terceiros.

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

13.3. A Contratada deverá mensalmente, efetuar a migração e ou conversão dos arquivos digitalizados por terceiros, seja ela pelos servidores, inserindo na base geral da Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos para as consultas.

13.4. A Contratada deverá mensalmente realizar a assinatura digital dos documentos criados no período



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

do mês anterior, sendo esses documentos oriundos de digitalizações realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, como também por empresas que realizarem digitalizações, assinaturas essas que só serão validadas mediante a apresentação dos documentos em seu estado original.

13.5. A Contratada será responsável pelas manutenções preventiva, corretiva e evolutiva, durante o período contratual, do Sistema e suas aplicações, bem como manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias.

13.6. A Contratada será responsável a efetuar novos treinamentos de servidores sempre que a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, sempre que necessário para um perfeito aproveitamento das ferramentas.

13.7. A Contratada será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que seja necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que o mesmo deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço estimado de até 10 (dez) Terabyte;

13.8. O resultado do trabalho é de propriedade da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, bem como todos os produtos gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da Contratada.

ITEM 03: DA CARACTERÍSTICAS DO ACERVO A SER DIGITALIZADO:

14 DAS QUANTIDADES:

- Quantidade estimada de imagens: 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) páginas do tipo Ofício e A4, A3, A0 e A0+.
- Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina e jornal;
- Acondicionamento e apresentação: caixas arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral;
- Cerca de 91% dos originais apresentam grampos de fixação.

14.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E ASSINATURA DIGITAL:

14.1.1 ETAPAS: Separação/Classificação, Preparação, Digitalização, Processamento dos Arquivos PDFs, Extração das Imagens dos PDFs para JPEG, Extração do OCR, Extração do Mapa de Coordenadas, Geração dos Arquivos do Tipo Thumbnail, Auditoria dos Arquivos PDFs, Scripts de Banco de Dados, Assinatura Digital nos Arquivos PDF, Indexação, Organização em “árvore”, Remontagem dos Documentos e Disponibilização dos Arquivos:

SEPARAÇÃO/Classificação:

Separar os documentos para saber quais serão digitalizados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários. A Contratante após a assinatura do Contrato, fornecerá a Contratada a relação dos tipos de documentos a serem digitalizados e os documentos que não serão digitalizados, com essa separação a Contratante terá os documentos que serão removidos do seu local físico e a Contratada os documentos que serão digitalizados.

PREPARAÇÃO:

Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique a sua digitalização do documento;

DIGITALIZAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

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

- a) Digitalização contínua;
- b) Possibilidade de importação de imagens/arquivos presenciais pré-existent;
- c) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;
- d) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- e) Exclusão automática de páginas em branco;
- f) Remoção de sujeiras;
- g) Remoção de sombras;
- h) Auto-Crop;
- i) Auto-Deskew;
- j) Giro automático por OCR;
- l) Indexação automática por todo o documento digitalizado pelo método de OCR;
- m) Exportação em formatos, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, inclusive no modo multi-page.
- n) Geração de imagem digital em TIF e ou JPEG, no caso de fotos e manuscritos ou PDF/A, no caso de documentos impressos, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida;
- o) Nos documentos impressos fazer uso de software específico de OCR, que alcance pelo menos 80 % do texto;
- p) A digitalização das imagens deve ser de no mínimo 300 DPI, de acordo com o documento a ser digitalizado.;
- q) Os documentos deverão ser digitalizados na cor original e tons de cinza;
- r) A digitalização de jornais, mapas e cartazes deverão ser feitas em scanner próprios para essa finalidade que suportem a digitalização de documentos até o tamanho A0+.

IMPORTANTE: NA HIPÓTESE DE O ARQUIVO SER COMPRIMIDO, DEVE SER REALIZADA COMPRESSÃO SEM PERDA, DE FORMA QUE A INFORMAÇÃO OBTIDA APÓS A DESCOMPRESSÃO SEJA IDÊNTICA À INFORMAÇÃO ANTES DE SER COMPRIMIDA.

14.2. DO PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS PDF

- a) Cada .pdf deverá conter um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso);
- b) O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 10 posições completados com zeros a esquerda, onde o código inicial deverá ser fornecido pela Contratante;
- c) Os arquivos deverão ser agrupados por Lotes contendo no máximo 200 mil páginas por lote;
- d) Cada Lote deverá ter uma pasta correspondente e seguir uma sequência numérica seguindo o padrão "Lote_N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser fornecido pela Contratante;
- e) Dentro de cada pasta do Lote deverá ter as pastas correspondentes às caixas com o número da caixa seguindo o padrão "CXN" onde a letra N deverá ser substituída pelo número da caixa;
- f) Dentro de cada pasta da Caixa deverá ter uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão;

14.3. DA EXTRAÇÃO DAS IMAGENS DO PDF PARA JPEG

- a) Deverá ser gerado um arquivo no formato JPEG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital);
- b) As imagens deverão conter resolução de 300pdi;
- d) A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo.
- c) O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento .pdf sem a extensão, seguido pelo caractere underscore e o número da página;

14.4. DA EXTRAÇÃO DO OCR

- a) Para cada arquivo JPEG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um registro de OCR quando houver texto a ser extraído;
- b) O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

14.5. DA EXTRAÇÃO DO MAPA DE COORDENADAS

Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos de:

- a) Cada região do texto;
- b) Dentro de cada região, as linhas;
- c) Dentro de cada linha, as palavras;

14.6. DA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TIPO THUMBNAIL

- a) Para cada arquivo JPEG, deverá ser gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página;
- b) O nome das miniaturas deverá ser o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de underscore e a palavra thumb e deverá ter a extensão JPG;

14.7. DO PROCESSO DE AUDITORIA DOS ARQUIVOS

- a) Deverá ser verificado se a quantidade de páginas digitalizadas, estão de acordo com a quantidade no arquivo;
- a) Deverá ser verificado se as páginas digitalizadas estão na mesma sequência do documento físico;
- b) Deverá ser verificado se todas as páginas do documento físico estão no digitalizado;
- d) Deverá ser verificado se todos os elementos do documento estão presentes no documento digitalizado;
- e) Deverá ser verificado se nenhuma parte do documento ficou dobrada;
- f) Deverá ser verificado se o documento já foi digitalizado anteriormente a fim de evitar duplicidade;
- g) Deverá obrigatoriamente atender o conteúdo descrito do Anexo II do Decreto 10.278 de 20/03/2020, identificando cada documento de acordo com os metadados exigidos;
- h) No momento do processo de auditoria a Contratada deverá já inserir em campo o tempo de guarda para o documento que passou pelo processo de digitalização, nos moldes do Anexo II.
- h) No processo de auditoria, a empresa Contratada deverá obrigatoriamente se atender a Tabela de Temporalidade Documental em vigor, observando o seu lançamento em campos específicos.

14.8. DO PROCESSO DA ASSINATURA DIGITAL NOS ARQUIVOS

- a) A assinatura deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ;
- b) Ao final de cada documento, deverá ser adicionado uma página em branco tamanho A4 com orientação Retrato que receberá a assinatura digital;
- c) Em todas as páginas (exceto na página adicionada para receber a assinatura) do documento, deverá constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda de 10 pixel, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;
- h) Na página adicionada para receber a assinatura, deverá ser adicionado a assinatura onde através de programas como o Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura, exiba as informações da assinatura e do certificado digital;
- i) A assinatura na última página digital deverá ser posicionada no canto superior esquerdo tendo as seguintes dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura;
- j) Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa;
- k) A assinatura digital deverá ser no padrão ICP-Brasil e permitir as assinaturas;

14.9. DO PROCESSO DA INDEXAÇÃO

- a) Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pela Contratante;
- b) Todo documento deverá ter os seguintes índices:
Nome do Documento
Assunto do Documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Número do Documento

Data do Documento

Data da Digitalização

Local da Digitalização

Responsável pela Digitalização

14.10. DO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO EM “ÁRVORE”

A organização em árvore é uma organização semelhante a uma organização de pastas e subpastas com diversos níveis, existente no atual sistema/banco de dados.

a) Cada caixa deverá estar vinculada a um registro da organização atual da árvore devendo ser adicionado novos registros na árvore conforme necessário.

b) O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representarem exatamente a classificação dos documentos.

14.11. DOS SCRIPTS DE BANCO DE DADOS

Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema atual.

14.12. REMONTAGEM DOS DOCUMENTOS

O processo de remontagem dos documentos, consiste em grampear novamente os documentos, deixando os documentos nas condições encontradas para a sua digitalização:

a) Grampear os documentos com grampos em aço, que não permita o seu enferrujamento;

b) Nos casos onde havia documentos com bailarinas, colchetes ou grampo trilho de metal, obrigatoriamente deverão ser substituídos por grampo trilho plástico.

14.13. DOS ANEXOS I E II DO DECRETO FEDERAL 10.278 DE 18/03/2020.

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto/ branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto/branco)	Texto/imagem	PNG

ANEXO II

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
-----------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; •atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

14.14. DA FERRAMENTA DE AUDITORIA A SER DISPONIBILIZADO

a) A Contratada deverá dentro do período de customização, disponibilizar de forma perpétua uma ferramenta, que seja desktop e ou cliente servidor e ou ainda de versão web, para que a equipe da Contratante, possa aferir o trabalho da Contratada.

b) A ferramenta disponibilizada deverá aferir se o arquivo digitalizado, apresenta os padrões exigidos neste Termo de Referência, como se o mesmo está assinado digitalmente, se foi extraído o OCR, se foi extraído os arquivos do tipo JPEG, se foi extraído os arquivos do tipo THUMBNAIL.

c) A ferramenta deverá atestar se foi atendido o Anexo I “PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS”.

4) a ferramenta deverá dispor de relatórios para comprovação dos itens solicitados.

14.15. DA INSERÇÃO DOS ARQUIVOS E DADOS GERADOS “EXIGIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA” E A DISPONIBILIZAÇÃO NO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) utilizado no Sistema de Protocolo Digital instalado e disponibilizado na Contratante.

a) A Contratada deverá obrigatoriamente estar executando todas as rotinas de inserção seja no Banco



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

de Dados do Ged, bem como a disponibilização dos arquivos gerados “Pdfs, JPGs, OCR, Scripts” em toda a plataforma do Sistema GED.

b) Deverá executar todas as rotinas de scripts, seja para a inserção de dados e ou contagem de documentos e ajustes de documentos na árvore do GED.

c) Todos os arquivos e dados gerados, devem ser obrigatoriamente, além de serem disponibilizados no GED, deverão ser entregue uma cópia em mídia digital em DVD, ou PENDRIVE ou disponibilizado para ser baixado em alguma plataforma de uso, com senha e toda segurança de dados necessárias estabelecidos na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

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

14.16. DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS:

Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, processado e indexado a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado e a indexação já estiver concluída, deverá ser entregue ao departamento de T.I da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, uma cópia de todos os documentos (PDF e JPEG) além dos script em formato SQL que deverão ser a sua inclusão no sistema GED atual, seja em mídia do tipo DVD e ou Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.

ITEM 04: IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO.

A CONTRATADA deverá efetuar cópia dos bancos de dados dos Sistemas de Protocolo e Expediente bem como a cópia do sistema onde se encontra as imagens digitalizadas, para que a mesma realize as importações na sua sede.

A CONTRATADA deverá efetuar a cópia em mídia externa e ou HD de todas as imagens geradas (digitalizadas) que se encontram na Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista – Sp, em seu formato atual.

A CONTRATADA deverá executar na sua sede, a Importação, Migração e ou Conversão dos arquivos dos bancos de dados bem como das imagens copiadas, para o formato desejado para funcionamento do Sistema.

A CONTRATADA deverá executar na sua sede, as indexações, bem como a assinatura digital nos documentos/páginas das imagens processadas e extraídas no formato desejado para o funcionamento do Sistema.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) O resultado do trabalho será propriedade da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, bem como todos os produtos gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da contratada.

b) A Contratada deverá instalar uma Central de Digitalização em local indicado pela contratante, composta de todo mobiliário necessário “mesas, cadeiras, armários, prateleiras, extintores de incêndio, os equipamentos, servidores, storage, scanner, computadores, switch e ou hub, cabeamento para interligação dos equipamentos, softwares necessários para digitalização, e materiais, clips, lixeiras, elásticos, etiquetas de identificação, extrator de grampos, grampeadores, grampos, etiquetas, barbantes e todos materiais necessários para atender à demanda da Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP, bem como a quantidade de colaboradores que se acharem necessário para a execução do Contrato, devendo os mesmos estarem com materiais e (EPI) Equipamentos de Proteção Individual, máscaras e luvas, álcool em gel.

c) A Empresa Contratada deverá retirar os documentos obrigatoriamente as segundas-feiras e as devoluções deverão acontecer também obrigatoriamente as sextas-feiras, documentos objeto do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

contrato nos locais indicados acomodados em caixas de papelão e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

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

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

PM LARANJAL PAULISTA - SP – NOME DA CONTRATADA;

Departamento;

Conteúdo da caixa;

Quantidade de documentos digitalizados;

Status da Digitalização

Obs.: Para cada status das etapas deverá ser afixado etiquetas coloridas, onde:

Prata/Cinza – Identifica foi higienizado;

Azul – Identifica que foi digitalizado;

Amarela – Identifica que foi auditado;

Verde – Identifica que foi concluído e que todas as etapas estão finalizadas.

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

g) A Contratada deverá apresentar ainda na efetivação da contratação os laudos do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme NR 09 da Portaria 3.214/78 e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme NR 07 da Portaria 3.214/78.

h) A Contratada deverá apresentar ainda na efetivação da contratação a comprovação que no quadro societário ou funcional da empresa possui profissional com formação acadêmica em Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (de acordo com a Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978 ou em Biblioteconomia (de acordo com o art. 3º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962).

i) A relação de profissionais com a empresa pode ser por ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor, carteira de trabalho ou sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

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

k) É possível a qualquer momento que o Pregoeiro realize diligência para esclarecer o conteúdo informado no atestado.

***Importante: “A Empresa A contratada deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço, contemplados os prazos de conclusão de cada etapa descrita neste Termo de Referência”**

16 14. DA PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE CONFORMIDADE:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

16.2. A Prova de Conceito ou Teste de Conformidade ser seguida de acordo com este Termo de Referência;

16.3. Após a classificação das licitantes será agendado na própria sessão de julgamento das propostas e habilitação do presente processo de licitação o dia para a demonstração do sistema/software objeto do liame;

16.4. A avaliação (prova de conceito e ou teste de conformidade será realizada por Comissão Técnica designada pela autoridade competente, e na ocasião a licitante deverá apresentar todas as funcionalidades do sistema, obrigatoriamente atender 100% dos itens requeridos neste processo, em estrita obediência ao Termo de Referência, sendo que deverá obrigatoriamente atender a 85% como obrigatórios e 15% customizáveis durante o processo de implantação, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias do início da implantação dos sistemas.

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

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

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

16.8. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame, de acordo com o Anexo II – Prova de Conceito e Teste de Conformidade seguindo a tabela constante no Aneco.

14.9. Caso nenhum proponente seja habilitado, a Prefeitura Municipal De Laranjal Paulista - SP encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

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

Valor estimado

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	------	-----------	-------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

I	1	IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA - SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA.	Parcela Única	
II	12	MANUTENÇÃO MENSAL POR 12 MESES DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA, PROCESSAMENTO DE IMAGENS DIGITALIZADAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER “NUVEM” DAS APLICAÇÕES, BANCO DE DADOS E ARQUIVOS.	Mensal	Anual
IV	1.200.000	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO PÁGINAS DO TIPO A4, A3 E A0, ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.	Por Página	
VI	200.000	IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO.	Por Página	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

Laranjal Paulistas, 08 de abril de 2022.

Alcides de Moura Campos Junior
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO II

**PROVA DE CONCEITO – TESTE DE CONFORMIDADE
TABELA DE REQUISITOS PARA USO PARA PROVA DE CONCEITO
(Para uso na fase de amostra)**

ITEM	VALOR DA QUESTÃO	CHECKLIST DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO	SIM OU NÃO	
			SIM	NÃO
1	0,50	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma WEB?		
2	0,50	O Software ofertado é compatível 100% com a Plataforma Mobile?		
3	0,50	O Software ofertado “Camada de Banco de Dados” suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL?		
4	0,50	O Software ofertado “Banco de Dados” utiliza banco de dados em versão free/open Source?		
5	0,50	O Banco de dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma?		
6	0,50	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server?		
7	0,50	O Banco de dados é Compatível com Sistema Operacional Linux?		
8	0,50	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor MS Windows Server?		
9	0,50	O Software ofertado pode rodar a partir de qualquer servidor Linux?		
10	0,50	O Software permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o banco de dados esteja aberto e ou em uso?		
11	0,50	O Software permite que o backup dos arquivos digitais, seja no método incremental?		
12	0,50	O Software permite efetuar backup dos arquivos digitais por ele criado e dos dados migrados de outras aplicações?		
13	0,50	O Software permite que todas as transações, sejam incrementais ou não, estejam imediatamente disponíveis em toda rede, inclusive se adotada a hospedagem em “Nuvem”?		
14	0,50	O Software possui ferramenta de controle de acesso de usuários com senhas criptografadas e individualizadas?		
15	0,50	O Software permite que o administrador amplie ou restrinja as permissões de acesso um determinado usuário ou grupos de usuários?		
16	0,50	O Software permite que todos os acessos ao sistema serão registrados e armazenados com identificação de usuário, data, hora do acesso e o IP do Computador?		
17	1,00	A Empresa contratada será responsável pelo armazenamento em Datacenter, caso a Contratante opte por não manter a aplicação e o banco de dados no servidor da Contratante?		
18	0,50	A Empresa contratada conta com o registro de solicitações 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados através de sistema HelpDesk?		
19	0,50	O Software de HelpDesk permite inserir imagens, textos e demais documentos para incrementar e esclarecer as solicitações?		
20	1,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, está 100% disponível para consulta interna na Contratante, existe uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”?		
21	1,00	No modulo de Consulta a Biblioteca Digital (Gestão Eletrônica de Documentos), para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado exige senha de acesso para a realização da referida consulta?		
22	5,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite a consulta aos documentos, sejam eles Públicos e Não Públicos, estão sendo realizados de forma completa, a palavra pesquisada está passando por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados?		
23	1,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite que os usuários imprimam os documentos da solução da Gestão Eletrônica de Documentos e as anotações realizadas?		
24	2,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight)?		
25	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, garante que não há duplicação de documentos e que a visualização deles é realizada simultaneamente por mais de um usuário?		
26	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite que sejam atribuídos a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios e autorização de acesso aos documentos digitalizados?		
27	1,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, em seu processo de consulta é via WEB (internet), sem custo adicional sobre hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou em servidor próprio?		
		O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, em seu processo de recuperação dos documentos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

28	2,00	está utilizando a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico é indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização, as palavras presentes nos textos digitalizados são indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras?		
29	4,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, são feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo: (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra; (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra?		
30	2,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, são feitas possibilitando o uso dos símbolos radicais ("*", "%") para a pesquisa refinando o objetivo da busca?		
31	4,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, a busca sugere palavras aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário?		
32	1,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, está com nível de reconhecimento de textos e indexação no mais alto nível possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto e quando ocorre uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras são selecionadas?		
33	4,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, apresenta as palavras encontradas na pesquisa, estão DESTACADAS para a fácil visualização e o recurso de digitação de palavras chave não está sendo utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível?		
34	4,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, a quantidade número de palavras indexadas por documento não tem restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca, as palavras são permitidas em qualquer campo, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas tomam parte nesta busca?		
35	2,00	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, ao fazer uma busca, o resultado apresenta todas as páginas que contêm o critério de pesquisa, são automaticamente pré-selecionadas, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata?		
36	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas?		
37	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite visualização do acervo e possibilita a capacidade de ZOOM, exemplo, a digitalização de um mapa em formato A0, o sistema permite a melhor adequação visual à área visualizada?		
38	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite a visualização panorâmica da imagem, quando está não encaixa totalmente ao limite do monitor, é possível, sua visualização em tamanho miniaturizado e navegação deslocando na imagem?		
39	1,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, permite no mínimo: - Impressão dos documentos/páginas digitalizados; - Impressão parcial dos documentos/páginas; - Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente os documentos/páginas onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.		
40	1,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, exporta para no mínimo os seguintes formatos: (JPEG, TIFF e PDF) e permite: - Exportação dos documentos/páginas digitalizados; - Exportação parcial dos documentos/páginas; - Exportação a partir da formulação da consulta, considerando somente os documentos/páginas onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.		
41	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, possui módulo de ajuda integrado (MANUAL ou TUTORIAL) de forma simples e fácil ao usuário visando o esclarecimento de dúvidas, textos e tutoriais estão acessíveis com exemplificação das funcionalidades, existe um sumário para localizar de forma rápida a exemplificação de uma determinada funcionalidade?		
42	0,50	O Software Gerenciador Eletrônico de Documentos, na sua tela principal de operação, possui fácil acesso ao módulo de ajuda, existe a função do teclado 'F1' para carregamento rápido do módulo de ajuda?		
43	1,00	A Contratada irá disponibilizar uma aplicação que seja possível consultar processos e seus documentos através de qualquer navegador e ainda através de qualquer plataforma mobile?		
DO PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS PDF				
44	0,50	A - Cada PDF da amostra criado a partir de um documento físico, contém um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso)?		
45	0,50	B - O nome do arquivo é um código sequencial com 10 posições completados com zeros à esquerda, onde o código inicial desta amostra é 2022?		
46	0,50	C - Os arquivos estão agrupados por Lotes contendo no máximo 200 mil páginas por lote;		
47	0,50	D - Cada Lote contém uma pasta correspondente e segue uma sequência numérica seguindo o padrão "Lote_N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote onde o valor inicial é 51?		
48	1,00	E - Dentro de cada pasta do Lote contém as pastas correspondentes às caixas com o nome correspondente dado a caixa?		
49	1,00	F - Dentro de cada pasta da Caixa contém uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem à extensão?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

DA EXTRAÇÃO DAS IMAGENS DO PDF PARA JPEG			
50	1,00	A - Do PDF, foi gerado um arquivo no formato JPEG/PNG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital)?	
51	0,50	B - As imagens geradas contém uma resolução de mínima de 300 dpi?	
52	0,50	C - A orientação (retrato e ou paisagem) da página é correspondente ao conteúdo digitalizado?	
53	0,50	D - O nome do arquivo JPEG é correspondente ao nome do documento .pdf sem a sua extensão e seguido pelo caractere "-" e o número da página ?	
DA EXTRAÇÃO DO OCR			
54	1,00	A - Para cada arquivo JPEG/PNG gerado, correspondente a uma página do documento que foi extraído do PDF, foi criado um registro de OCR?	
55	1,00	B – Para cada registro de OCR extraído do documento correspondente foi gerado um arquivo tipo TXT?	
DA EXTRAÇÃO DO MAPA DE COORDENADAS			
Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos, foram apresentados em um arquivo do tipo TXT ?:			
57	2,00	A – Contém cada região do texto?	
58	2,00	B – Dentro de cada região, as linhas?	
59	2,00	C - Dentro de cada linha, as palavras?	
DA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TIPO THUMBNAIL			
60	2,00	A - Para cada arquivo JPEG/PNG, foi gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página?	
61	2,00	B - O nome das miniaturas foram criados o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de "-" e a palavra <i>thumb</i> ?	
62	1,00	C – A extensão do arquivo criado é JPG/PNG?	
DO PROCESSO DA ASSINATURA DIGITAL NOS ARQUIVOS			
63	1,00	A - A assinatura Digital feita nos arquivos foram feitas com um certificado válido do tipo E-CNPJ?	
64	5,00	B - Ao final de cada documento, foi adicionada uma página em branco contendo a assinatura digital?	
65	5,00	C - Em todas as páginas (exceto na página adicionada que recebeu a assinatura no documento), consta do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura digital?	
66	3,00	D - Na página adicionada no documento que recebeu a assinatura digital, pode-se verificar a sua autenticidade bem como as informações do certificado digital através de programas do tipo Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura?	
67	1,00	E - A assinatura Digital feita na última página foi posicionada no canto superior esquerdo com as dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura?	
68	3,00	F - Na assinatura digital, na página adicionada consta a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa?	
69	2,00	G - A assinatura digital feita nos documentos estão no padrão ICP-Brasil?	
70	2,00	H – Foi atribuídos na assinatura digital um código verificar onde o sistema do Legislativo vai possibilitar a autenticidade do documento digitalizado e assinado?	
DA FERRAMENTA DE AUDITORIA			
71	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na é versão Desktop e ou Cliente Servidor?	
72	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria executa a contagem de documentos dentro de um determinado lote?	
73	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria executa a contagem de páginas dentro de um documento?	
74	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na a verificação se as páginas dentro de um documento contém com OCR?	
75	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na executa a verificação se foram extraídas as imagens do tipo JPEG/PNG?	
76	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na executa a verificação se foram extraídas as imagens do tipo THUMBNAIL?	
77	1,00	A Ferramenta a ser disponibilizada para a auditoria na permite a emissão de relatórios e a sua exportação?	

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO ESTAR DISPONIBILIZADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO	
SOMA DOS ITENS ATENDIDOS DEVE SER IGUAL OU SUPERIOR A	85,00
RESULTADO APURADO DE ITENS ATENDIDOS	

ITENS NÃO ATENDIDOS QUE DEVERÃO SER CUSTOMIZÁVEIS EM ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS	
SOMA DOS ITENS NÃO ATENDIDOS DEVE SER IGUAL OU INFERIOR A	15,00
RESULTADO APURADO DE ITENS NÃO ATENDIDOS	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

LOCAL, DATA

ASSINATURA DO PROPONENTE

CARGO DO PROPONENTE

LOCAL, DATA

ASSINATURAS DOS AVALIADORES

DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO E TESTE DE CONFORMIDADE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO III

FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COMPLETO:
C.N.P.J.
INSC. ESTADUAL:
CIDADE / CEP:
ESTADO:
EMAIL / FONE:
NOME DO RESP.
RG Nº
CPF/MF Nº
ENDEREÇO:
CIDADE/CEP
ESTADO:
EMAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
DADOS BANCÁRIOS EMPRESA:
BANCO:
AGENCIA:
CONTA CORRENTE:

Referente: Pregão Presencial n.º OXX/2022

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada a **contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

que venham a ser verificados em sua execução.

Os preços da presente proposta são:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
I	1	IMPLANTAÇÃO, CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, E ATIVAÇÃO DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA EM INTERNET E DESKTOP. (PARCELA ÚNICA), COM CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA - SP, SEM LIMITES DE USUÁRIOS E OU DOCUMENTOS/PÁGINAS, PARCELA ÚNICA.	Parcela Única	
II	12	MANUTENÇÃO MENSAL POR 12 MESES DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA, PROCESSAMENTO DE IMAGENS DIGITALIZADAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER “NUVEM” DAS APLICAÇÕES, BANCO DE DADOS E ARQUIVOS.	Mensal	Anual
IV	1.200.000	PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO PÁGINAS DO TIPO A4, A3 E A0, ORIUNDOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO A SER DIGITALIZADA, COM APLICAÇÃO DE TÉCNICA DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O RECONHECIMENTO POR OCR - ÓTICO DE CARACTERES EM TODO O DOCUMENTO DIGITALIZADO, AINDA DISPOR DE QUANTOS CAMPOS INDEXÁVEIS SEJAM NECESSÁRIOS, ASSINATURA DIGITAL EM TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONFORME DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS.	Por Página	
VI	200.000	IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E OU CONVERSÃO DOS ATUAIS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA, COM INDEXAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS, ASSINATURA DIGITAL NOS DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÃO.	Por Página	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

Declaramos ainda que, caso vencedora, empregaremos na execução dos serviços, profissional(is) em número e qualificação técnica suficientes para atendimento dos serviços, nas quantidades e prazos abaixo, conforme exigido no edital.

I) Implantação, criação, desenvolvimento, customização, e ativação do sistema gerenciador eletrônico de documentos, para consulta em internet e desktop. (parcela única), com capacitação dos servidores da prefeitura municipal de laranjal paulista - sp, sem limites de usuários e ou documentos/páginas, parcela única, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura;

II) Manutenção mensal por 12 meses do sistema gerenciador eletrônico de documentos, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, processamento de imagens digitalizadas durante a execução do contrato dos documentos digitalizados com armazenamento em datacenter “nuvem” das aplicações, banco de dados e arquivos.

III) Preparação, higienização e digitalização páginas do tipo a4, a3 e a0, oriundos de seleção e classificação a ser digitalizada, com aplicação de técnica de processamento de dados para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

o reconhecimento por ocr - ótico de caracteres em todo o documento digitalizado, ainda dispor de quantos campos indexáveis sejam necessários, assinatura digital em todos os documentos digitalizados, conforme disponibilização de documentos a serem digitalizados., com vigência de 12 (doze) meses.

IV) Importação, migração e ou conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral dos documentos, assinatura digital nos documentos, conforme descrição, com vigência de 12 (doze) meses, páginas de diversos tamanhos.

Prazo de validade da proposta: 60(sessenta) dias, contados à partir da data de entrega da proposta.

Atenciosamente.

....., de..... de.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) de Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____

Local e data Assinatura

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Local e data

Ao

Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de LARANJAL PAULISTA

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200

CEP 18.500-000 – Laranjal Paulista/SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I, que integra este Edital.**

....., de..... de

assinatura do representante legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjapaulista.sp.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL 012/2022
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO CONTRATO Nº XXX /2022**

OBJETO: *contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I.*

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade e comarca de LARANJAL PAULISTA, Estado de São Paulo, na PRAÇA ARMANDO DE SALES OLIVEIRA, 200, CENTRO, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.634.606/0001/80, através da Secretaria de xxxxxx, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. , brasileiro(a), portador(a) do documento de identidade R.G. nº (xxxxx) e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº (xxxxxx), doravante denominado simplesmente PREFEITURA; e

CONTRATADA: ., CNPJ Nº , inscrição estadual nº , estabelecida à , nº , na cidade, Estado de , devidamente representada na forma do contrato social (ou pelo Srº/Srª), doravante denominada CONTRATADA, fica justo e contratado, o seguinte:

1ª- OBJETO DO CONTRATO – Constitui objeto do presente contrato, **contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para a realização de implementação de solução (software) contendo serviços técnicos continuados de tratamento da informação e dados, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do termo de referência, que integra este edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I, que integra este Edital como Anexo I do PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022** , bem como a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

1.1 O detalhamento e a especificação dos serviços contratados, bem como as demais obrigações da CONTRATADA, estão elencados no ANEXO I do Edital – que integra este contrato e nas demais cláusulas do presente instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

1.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços, mediante solicitação do servidor público designado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3 A CONTRATADA declara expressamente, sob as penas da Lei que está tecnicamente, economicamente e financeiramente apta à execução dos serviços objeto deste contrato.

1.4 A execução dos serviços/entrega deve respeitar o disposto no Anexo I do Edital.

2ª - DOS PREÇOS, DA CONDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO, DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

2.1 - Pagará a PREFEITURA à CONTRATADA, pelo objeto relacionado na Cláusula 1ª, os valor global estimado de R\$ ():

2.2 Nos preços acima estão embutidos todos os custos descritos no Anexo I, além de, caso haja, transporte, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a quitação destes, quando houver.

2.3 Os pagamentos dar-se-ão, em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do documento hábil para pagamento (NFe), junto a tesouraria da Prefeitura de Laranjal Paulista, acompanhado das medições dos serviços realizados no mês de referência, devidamente aprovada pela Secretaria contratante.

2.4 A Nota Fiscal que se refere o item acima, deverá ser emitida eletronicamente, para que sejam providenciados os documentos necessários para o devido pagamento na data aprazada. Deverá ainda ser acompanhada de documento comprobatório dos serviços realizados no período de referência, devidamente aprovados. Deverão ainda acompanhar as notas fiscais, as certidões comprobatórias de regularidade para com a Fazenda Federal, FGTS, e Trabalhista, bem como outras comprovações estabelecidas na legislação pertinente;

2.5 A CONTRATADA deverá efetuar a cobrança diretamente na PREFEITURA, sendo vedada à cobrança por meio de rede bancária ou com terceiros.

2.6 A PREFEITURA poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Contrato.

2.7 No ato do pagamento de cada parcela, poderá ser retido pela PREFEITURA os valores relativos à eventuais contribuições devidas ao INSS, o qual será recolhido posteriormente em favor do INSS pela Prefeitura, em guia própria, na forma de lei. Idêntico procedimento de retenção será adotado no caso de eventuais incidências do IRRF e/ou ISS sobre as parcelas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331
e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

devidas a CONTRATADA, sendo que a retenção também será efetuada no ato de pagamento.

2.8 A atualização monetária será admitida com base nos índices do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e a recomposição de preços será realizada conforme art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

2.9 Além do pagamento do preço convencionado, nenhuma obrigação acessória terá a PREFEITURA durante o cumprimento do objeto do presente contrato.

2.10 Não haverá incidência de compensações financeiras (juros) ou penalizações (multas ou juros de mora) em caso de eventual atraso no pagamento das parcelas.

3ª-DOS RECURSOS - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta do seguinte crédito orçamentário: **códigos: 02.02.04.123.0004.2006.0000.3.3.90.39.00-Ficha 34 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.**

4ª-DA VIGÊNCIA – 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57, II, DA Lei 8.666/93.

4.1 O objeto deste contrato, não poderá ser cedido, transferido ou caucionado, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA, sob pena de nulidade do ato e da sua rescisão "pleno jure".

5ª – REGIME DE EXECUÇÃO: Execução indireta.

6ª - FUNDAMENTO LEGAL – Processo de Licitação – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022**, devidamente homologada, Lei Federal nº 10.520/2002 e, no que couber, e Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações, bem como demais Legislação de Direito Administrativo aplicáveis à espécie.

7ª - OBRIGAÇÕES - São obrigações da CONTRATADA, aquelas previstas no projeto básico (Anexo I do Edital), e demais cláusulas do edital, as quais passam a ser parte integrante da presente cláusula independentemente de transcrição, como também:

7.1 - Responsabilizar-se por todas as despesas com o seu pessoal, seja civil ou trabalhista, bem as decorrentes do trabalho e do respectivo contrato de trabalho, além de todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, previdenciário, acidentário, comercial, social ou outras, quer sejam de competência fazendária ou não, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovante de pagamento e quitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

7.2 - Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a PREFEITURA.

7.3 - Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

7.4 - Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos, além do pessoal técnico indicado nos autos do processo licitatório. Em havendo a necessidade de substituição, deverá ser informada a contratante, e esta somente poderá se dar, por pessoal com a mesma formação técnica ou superior.

7.5 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

7.6 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. São obrigações da PREFEITURA:

7.7 - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido na cláusula "2ª" deste instrumento.

8ª - RESPONSABILIDADE - A CONTRATADA, além do cumprimento das disposições constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, obriga-se a:

8.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

8.2 Comunicar aos fiscais do contrato e respectivo gestor, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.

8.3 Indicar preposto para tratar de assuntos de cunho administrativo e operacionais;

8.3.1 A mudança de preposto do Contrato deverá ser formalmente comunicada aos fiscais do contrato.

8.4 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pelos fiscais do contrato.

8.5 Comunicar aos fiscais do contrato e respectivo gestor, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários sobre a execução dos serviços.

8.6 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs quando for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

8.7 Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso referentes ao **CONTRATANTE** ou a seus servidores.

8.8 Manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

8.9 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;

8.9.1 A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

8.10 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

8.11 Zelar por todo patrimônio do **CONTRATANTE** que seja necessário à execução dos serviços.

8.12 Refazer os serviços considerados inadequados pelos fiscais do contrato.

8.13 A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no Anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

8.14 A **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelos fiscais do contrato e respectivo gestor e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Comissão de Fiscalização.

8.15 A **CONTRATADA** ficará civilmente responsável pelas obrigações oriundas de ilícitos praticados por si, seu pessoal ou seu preposto, devendo ressarcir todos os danos causados ao Município de LARANJAL PAULISTA, a pessoas e bens de terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, por sua ação ou omissão.

9ª - RESCISÃO - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da PREFEITURA, nos casos enumerados a seguir:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

- c) A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando a PREFEITURA a comprovar a falta de interesse da CONTRATADA;
- d) O atraso injustificado na execução dos serviços;
- e) A cessão, transferência, ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;
- f) O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada;
- i) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão CONTRATANTE (PREFEITURA) e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- m) A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as conseqüências previstas em lei, reconhecendo a empresa CONTRATADA os direitos do Município de LARANJAL PAULISTA;

9.1 - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para a PREFEITURA.

9.2 - A rescisão contratual poderá ser também judicialmente requerida, nos termos da lei.

9.3 - No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela PREFEITURA decorridos de serviços ou parcelas destes já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, fica assegurado a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação caso em que, sua decisão deverá ser comunicada por escrito a PREFEITURA.

10ª - VINCULAÇÃO - O presente contrato administrativo está vinculado ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022** e à proposta da CONTRATADA, fazendo parte integrante deste Contrato, como se transcrito estivessem literalmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

11ª - DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO – O objeto deste contrato será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1 Nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, a responsabilidade pela gestão dessa contratação ficará a cargo o Secretário de Administração e Finanças, como gestor do contrato.

11.1.1 A fiscalização desta contratação será realizada pelos servidores:

- Fiscal da

11.1.2 A fiscalização desta contratação será realizada pelos servidores acima, cabendo a este (s) informar (em) ao Gestor competente, através de termo circunstanciado, a data e condições da entrega, atestando documento de entrega e cobrança.

11.1.3 Ao tomar (em) conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o (s) titular (es) da fiscalização dever (ão), de imediato, comunicar por escrito o gestor de contratos e o órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará (ão) as providências para que se apliquem as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua (s) omissão (ões).

11.2 O recebimento definitivo do objeto ora contratado, fica condicionado a expedição de declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, expedido pelo gestor do contrato.

11.3 O recebimento pela PREFEITURA, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a CONTRATADA da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor, Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

11.4 A omissão, total ou parcial, da fiscalização do contrato não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

11.5 Ao tomar (em) conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o (s) titular (es) da fiscalização dever (ão), de imediato, comunicar por escrito o gestor de contratos e o órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará (ão) as providências para que se apliquem as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua (s) omissão (ões).

11.6 Cabe a Secretaria solicitante proceder fiscalização rotineira do item recebido, quanto a quantidade, ao atendimento de todas as especificação e horários de entrega através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

servidor devidamente designado pela administração como fiscal do contrato.

11.7 O responsável pelo recebimento do objeto da licitação está investido do direito de recusar, em parte ou totalmente, o material que não satisfaça as especificações estabelecidas ou que estejam sendo entregue fora do horário preestabelecido.

11.8 As irregularidades constatadas pelos usuários do serviço deverão ser comunicadas a Secretaria de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las quando for o caso, aplicadas as penalidades previstas.

12ª - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto do presente contrato, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos, a critério do gestor, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências.

13ª - DAS PENALIDADES - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no edital, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

I) Advertência;

II) Pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto da licitação, multa, nos termos do edital;

III) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

13.1 A inexecução total ou parcial do objeto contratado, também ensejará a rescisão unilateral do contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa contratada os direitos da Prefeitura.

13.2 O descumprimento pela CONTRATADA do objeto contratado acarretará também as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das multas e demais consequências acima estabelecidas.

13.3 No caso de rescisão contratual em favor da PREFEITURA e de pleno direito, a CONTRATADA, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento da multa rescisória em qualquer hipótese no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor remanescente do Contrato, devidamente corrigido.

13.4 As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

13.5 A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a PREFEITURA venha a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

sofrer em face da inexecução parcial ou total do Contrato.

13.6 Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à CONTRATADA, valendo os dias já corridos.

13.7 A rescisão acarretará as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

13.8 A inexecução total ou parcial do contrato importará também na suspensão do direito da CONTRATADA de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, pelo prazo desde já fixado em 12 (doze) meses, contados da aplicação de tal medida punitiva.

13.9 Será propiciado à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.10 Penalidades a que se sujeita a PREFEITURA:

I) Sujeita-se, a PREFEITURA as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

14ª - DO VALOR DO CONTRATO - Para atender unicamente aos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, fica estabelecido o valor deste Contrato em R\$- -().

15ª - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO - Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da PREFEITURA, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, única responsável como empregadora por todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim a CONTRATADA ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza.

16ª - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES - A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

17ª - DISPOSIÇÕES FINAIS - Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas neste Contrato, sobre as previsões inseridas no Edital da PREFEITURA ou na Proposta da CONTRATADA, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.

17.1 Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei Federal n.º 8.666/93; Lei Federal 10.520/2002 e ulteriores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

alterações.

17.2 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do Contrato não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.

18ª - DO FORO - Fica eleito o Foro da Comarca de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19ª - DA PUBLICAÇÃO - Caberá a PREFEITURA providenciar, por sua conta, a publicação do extrato do presente contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

E, por estarem assim, justos e acertados entre si, assinarem as partes o presente contrato em 05 (cinco) vias de igual teor, a fim de que produza os efeitos legais.

LARANJAL PAULISTA, em _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME _____
RG Nº
CPF Nº

NOME _____
RG Nº
CPF Nº

GESTOR DO CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022
PROCESSO Nº 017/2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE _____
CONTRATADO _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM) _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail _____

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 TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL/DATA: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-

Nome _____

Cargo: _____

CPF _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome _____

Cargo _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome _____

Cargo _____

CPF: _____

Assinatura _____

Pela contratada:

Nome _____

Cargo: _____

CPF _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF _____

Assinatura: _____

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

.....
..,(nome da empresa) com sede na....., (endereço) inscrita no CNPJ
sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em
atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de
outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a
norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso
XXXIII.

Em dede 2021

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

ANEXO VIII

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....,(no me da empresa) com sede na ,(endereço) inscrita no CNPJ sob o nº..... , vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, com sua atual redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

() Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

() Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em de de 2021.....

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

ANEXO IX – PREGÃO PRESENCIAL 012/2022

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

(Enviar pelo e-mail licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br ou pelo Fax nº (15) 3283-8300)

Denominação da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone e Fax:

Obtivemos através do E-MAIL licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de 2021.

Nome

R.G.

Senhor Licitante: Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações.

A não remessa do protocolo exime a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.