



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015**

**PROCESSO Nº 59 /2015**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº. 31 de 02 de janeiro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 14 horas do dia 19 de março do corrente ano, no Plenário de seu edifício – sede, situada na Rua João Mariano Ferreira, 229, Vila São Paulo, Itanhaém - SP, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando o a Contratação de Empresa Especializada no fornecimento dos serviços de Consultoria Técnica para implantar metodologia de trabalho de Gestão Arquivística, o fornecimento de um Software de Gerenciamento de Informações para gerência física e eletrônica do acervo de documentos do Arquivo Central, Arquivo Inativo e Departamentos diversos da Câmara Municipal de Itanhaém e fornecer serviços especializados para tratar, organizar, digitalizar e cadastrar os documentos do acervo, além de capacitar os servidores da Câmara Municipal de Itanhaém para darem continuidade aos serviços implantados que empreguem as técnicas de triagem, classificação documental, ordenamento, higienização, preparação para digitalização, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida, fundamentando-se na legislação arquivística aplicável e nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, o Decreto nº. 3.555/2000 e demais legislações correlatas que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão Presencial, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, assim como a Lei Complementar Federal nº.123 de 14 de dezembro de 2006 e da Lei Municipal nº 3.923, de 14 de maio de 2014.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante desta licitação:



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de condição de ME ou EPP;

Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menor de idade;

Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo VII – Modelo de Procuração;

Anexo VIII – Modelo de Vistoria Técnica;

Anexo IX – Minuta do Contrato;

## **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLANTAR METODOLOGIA DE TRABALHO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA, O FORNECIMENTO DE UM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA GERÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL, ARQUIVO INATIVO E DEPARTAMENTOS DIVERSOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E FORNECER SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA TRATAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR E CADASTRAR OS DOCUMENTOS DO ACERVO, ALÉM DE CAPACITAR OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM PARA DAREM CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS IMPLANTADOS QUE EMPREGUEM AS TÉCNICAS DE TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, ORDENAMENTO, HIGIENIZAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO, REARQUIVAMENTO E DESCARTE DE DOCUMENTOS EM DUPLICIDADE OU COM TEMPORALIDADE VENCIDA, FUNDAMENTANDO-SE NA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICÁVEL E NAS RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (CONARQ), conforme descrito neste Edital e seus Anexos.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

## **2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguinte dotação orçamentária: 3390-39.

## **3. DO PREÇO MÁXIMO**

3.1 - O preço global máximo, estimado para a locação dos produtos serviços objeto da presente licitação é de R\$ 149.000,00 (cento e quarenta e nove mil reais), respeitando os preços unitários fixados em cada item do Anexo I.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar do certame todos os interessados cuja atividade descrita no Contrato Social seja compatível com o objeto da contratação. As empresas deverão preencher todas as condições de credenciamento constantes neste Edital e **comparecer através de representante devidamente credenciado**. Será **vedada** a participação da empresa na etapa de lances, sem a presença de um representante.

### **4.2- Será vedada a participação:**

4.2.1 Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de representantes comerciais, de empresas em regime de falências ou concordatas, estando também abrangida pela proibição aquelas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenham sido declaradas inidôneas para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, permitindo somente as detentoras da solução, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **4.3- visita técnica.**

4.3.1- As proponentes deverão, sob pena de inabilitação, efetuar vistoria do acervo arquivístico assim como inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, junto às dependências da Câmara Municipal de Itanhaém e seus setores, através de visita técnica que poderá ser agendada com o Allan Bellucci, através do telefone (13)



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3421-4450, de terça à sexta-feira, no horário de 13h00min as 18h00min. A vistoria deverá ser realizada até 02 (dois) antes da abertura do certame.

4.3.2. Após a vistoria técnica, será fornecida ao licitante Declaração de Vistoria, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, onde constará que o representante legal da empresa vistoriou e tomou conhecimento do trabalho solicitado, o qual deverá integrar o envelope nº 02 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO.

**5. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME E ENTREGA DE ENVELOPES**

5.1 – Em data e horário estabelecidos, no preâmbulo deste edital, para a realização da sessão pública do Pregão as licitantes deverão se fazer presentes para o credenciamento.

5.1.1 – Para comprovar a condição de representante da licitante entregar-se-á ao pregoeiro:

5.1.1.2 - Cópia do documento de identificação com fé pública, com foto (será aceito RG – Carteira de Identidade Civil, CNH – Carteira Nacional de Habilitação e documento de identidade expedido por órgão de registro profissional;

5.1.1.3 - Se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa em licitações em todas as suas fases e em todos os demais atos, em nome da licitante;

5.1.1.4 - Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante;

5.1.1.5 - a entrega da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo III);

5.1.1.6 - A entrega da Declaração de condição de ME ou EPP para as empresas que pretendam usufruir os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, declarando que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, e que não se enquadram nas exceções do § 4º do art. 3º, conforme modelo do Anexo IV.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

5.1.1.6.1 - A não apresentação da declaração de que trata o Anexo IV leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

5.1.1.6.2 - A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, ainda, implicará na aplicação da penalidade de suspensão de até 24 meses, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.2 – Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

5.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

5.4 – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

5.5 – A fase de credenciamento será encerrada, pelo pregoeiro, quando do início da abertura dos envelopes de propostas.

## **6. – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1 – A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados (preferencialmente opacos) de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, e rubricados no fecho, identificados com etiqueta conforme segue:



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

AO PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015

(NOME DA EMPRESA)

C.N.P.J nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

AO PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015

(NOME DA EMPRESA)

C.N.P.J nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

6.2 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 60 (sessenta) minutos antes da abertura da sessão pública.

6.2.1 - Nessa hipótese, os dois envelopes e a declaração de que a empresa cumpre com todos os requisitos de habilitação do Edital (Anexo III) deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente ao Pregoeiro e equipe de apoio, com a seguinte identificação:

6.2.1.1 - “À Câmara Municipal de Itanhaém, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Sessão em [data da sessão, com dia, mês e ano], às [hora da realização da sessão]”.

6.2.2 Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. O **Anexo II** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta de preços, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada, com todas as folhas rubricadas, exceto a última, que deve ser assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

7.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

7.3- Deverão estar consignados na proposta:

7.3.1 - Razão social do proponente, CNPJ, endereço, nº telefone/nº do aparelho de fac-símile (fax) e endereço eletrônico (e-mail), número da conta corrente, agência e respectivo banco, nome e documento do Representante Legal ou Procurador;

7.3.2 - Declaração de ciência de todas as condições previstas no Termo de Referência;

7.3.3 - Declaração de que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como fretes, seguros, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado;

7.3.4 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias a contar da data da sua abertura.

7.4 - A proposta de preços deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que apresentar objeto que não corresponda integralmente às características especificadas nos Anexos do edital ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.5 - Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

7.6 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

7.6.1 - Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

7.6.2 - Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

7.6.3 - Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

7.6.4 Estudos setoriais;

7.6.5 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.7 - A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital.

7.8 - No caso de divergência entre o valor da cotação por extenso e em algarismo cardinal, será considerada a primeira, e havendo divergência entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário, notadamente para efeito de julgamento e classificação das propostas de preços.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1 Para a habilitação no presente Pregão serão exigidos e devem constar do envelope “documentos para habilitação” os seguintes documentos:

### **8.1.1 - Habilitação Jurídica**

8.1.1.1 - No caso de empresário individual, o registro comercial;

8.1.1.2 - No caso de Microempreendedor Individual, certificado de condição de Microempreendedor Individual;

8.1.1.3 - No caso de sociedades empresárias ou EIRELI, o estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, podendo ser dispensado caso tenha sido apresentado na íntegra, quando da fase do credenciamento; sendo, ainda, que das



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição e posse de seus administradores;

8.1.1.4 - No caso de sociedade não empresária, a inscrição do ato constitutivo, condizente com o objeto da presente licitação e acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.1.5 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.6 - O documento de habilitação referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

**8.1.2 - Regularidade Fiscal**

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

8.1.2.2 - Certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

8.1.2.2.1 - à Seguridade Social – INSS;

8.1.2.2.2 - ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.2.2.3 - à Fazenda Pública Federal;

8.1.2.2.4 - à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

8.1.2.2.5 - à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários).

**8.1.3 - Regularidade Trabalhista**

8.1.3.1 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

**8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira**

8.1.4.1 – Apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

base à variação, ocorrida no período, do **IPCA/IBGE** ou outro indicador que venha a substituí-lo.

8.1.4.1.1 – a boa situação financeira será avaliada através do índice de liquidez corrente (ativo circulante/passivo circulante) não inferior a 1 (um), calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

8.1.4.1.1 – Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### **8.1.5 – Qualificação Técnica**

8.1.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de:

8.1.5.1.1 – Fornecimento de pelo menos um **Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa está apta à realização dos **serviços licitados**.

8.1.5.1.2 – Atestado de Vistoria Técnica (conforme modelo Anexo VIII)

### **8.1.6 – Outras Comprovações**

8.1.6.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes (Anexo VI).

8.1.6.2 - Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como não emprega menor de dezesseis anos (Anexo V).

8.2 - Os documentos obtidos por meio de sites oficiais, terão sua autenticidade verificada na sessão, via Internet, acerca de sua veracidade por parte do Pregoeiro.

8.3 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, constando o nº do CNPJ e respectivo endereço, referindo-se ao local da sede da empresa licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

8.4 - Serão inabilitados os licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

**9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 - O julgamento das propostas e dos documentos de habilitação processa-se em quatro fases sucessivas, detalhadas abaixo:

**9.1.1 - Fase da primeira classificação preliminar:**

9.1.1.1 - Nesta fase, o pregoeiro procederá à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital , sendo desclassificadas as propostas:

9.1.1.1.1 - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

9.1.1.1.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

9.1.1.1.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

9.1.1.1.4- Cujo preço unitário apresentar valor superior ao Valor Referencial Máximo indicado na planilha dos itens do Anexo I – Termo de Referência.

9.1.1.1.5- Que contiverem preços inexequíveis;

9.1.1.2 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas destas irregularidades, consoante o artigo 48, § 3º, da Lei 8.666/93.

9.1.1.3 - As propostas classificadas serão ordenadas em função do critério do MENOR PREÇO GLOBAL, considerando-se como melhor proposta a que apresentou o menor preço, a segunda melhor proposta a que apresentou o segundo menor preço e assim sucessivamente.

9.1.1.4 - Havendo propostas com o mesmo valor, será feito sorteio na mesma sessão para desempatar-las.

9.1.1.5 - O pregoeiro poderá suspender a sessão para proceder ao exame de adequação das propostas.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**9.1.2 - Fase de lances:**

9.1.2.1 - Participarão desta fase apenas os seguintes licitantes que não tiveram suas propostas desclassificadas na fase anterior:

9.1.2.1.1 - O autor da proposta de menor preço, bem como aqueles que tenham apresentado propostas com valores até dez por cento superiores ao valor da proposta de menor preço, ou;

9.1.2.1.2 - Se não existirem pelo menos três propostas que preencham os requisitos descritos no subitem anterior, os três licitantes que formularam as melhores propostas, ou seja, que apresentaram os três menores preços.

9.1.2.2 - A fase de lances é iniciada pelo pregoeiro, que convidará, individualmente e de forma seqüencial, os licitantes qualificados, segundo o critério previsto nos subitens anteriores, a apresentar lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.1.2.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de apresentação de lance verbal, com a manutenção do último preço por ele apresentado para efeito de ordenação das propostas. Caso todos os licitantes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

9.1.2.4 - Será permitido o uso de celular e outros meios de comunicação, pelos credenciados, para fins de consulta.

9.1.2.5 - Ficará estipulado um tempo máximo de 03 (três) minutos para cada lance, podendo ser ampliado a critério do pregoeiro.

9.1.2.6 - Os lances verbais devem ser distintos e decrescentes, não se admitindo empate.

9.1.2.7 - O julgamento será realizado pelo valor global, sendo aceito somente duas casas decimais, com o valor unitário exato (sem dízimas) e os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e inferiores ao menor lance ofertado.

9.1.2.8 - Para a fase de lances deverão ser observadas a **redução mínima** entre os lances de R\$ 500,00

9.1.2.9 - A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

9.1.2.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.1.2.11 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, no termos do item 17.

9.1.2.12 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

9.1.2.13 – A licitante vencedora na etapa de lances deverá reformular a proposta de preços, nos casos de redução no valor do item, e encaminhar ao pregoeiro no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o término da sessão.

**9.1.3 - Fase da segunda classificação preliminar:**

9.1.3.1 - Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá a uma nova ordenação das propostas, utilizando-se novamente o critério do menor preço e verificará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado, da melhor proposta, decidindo motivadamente a respeito.

9.1.3.2 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor da melhor proposta para que seja obtido um preço menor.

9.1.3.3 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**9.1.4 - Fase de habilitação:**

9.1.4.1 - Concluída a fase anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta de preço, para verificação do atendimento das condições de habilitação. Verificado o não atendimento de tais condições, o licitante será inabilitado.

9.1.4.2 - É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

9.1.4.3 - Se o licitante que apresentou a proposta de menor preço for inabilitado, o Pregoeiro examinará os documentos de habilitação do autor da segunda melhor proposta e assim sucessivamente, até que um licitante seja considerado habilitado, sendo tal licitante declarado vencedor.



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

9.1.4.4 - Em ocorrendo à hipótese do item anterior (inabilitação do licitante que apresentou a proposta de menor preço), o Pregoeiro poderá, antes de abrir o envelope de habilitação do licitante seguinte, proceder à negociação direta com este, com vista à obtenção de um preço menor do que o anteriormente oferecido por ele.

9.1.4.5 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a proposta de menor preço será adjudicada pelo Pregoeiro e submetida ao Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém para homologação.

9.1.4.7 - Homologada a licitação pelo Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, a licitante vencedora do certame será convocada para assinatura do Contrato, devendo comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para assinatura.

9.1.4.8 - Se a empresa convocada não comparecer para assinatura do contrato, injustificadamente, aplicar-se-á o disposto no item 14.1, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis;

9.1.4.9 - Os envelopes de habilitação não abertos pelo Pregoeiro ficarão em seu poder até o vencimento do prazo de validade das propostas, fixado neste edital, ou até que seja celebrada a contratação.

### **10. DA ATA**

10.1 - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

### **11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

11.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

11.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sessão de abertura dos envelopes de propostas e de habilitação. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.4 As impugnações deverão ser protocoladas junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal localizado na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo – Itanhaém/SP e dirigida à autoridade inscritora do Edital. Fica vedado o envio e recebimento por outro meio como fax, sedex, email, etc.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer registrando em ata a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante ao final da sessão importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo PREGOEIRO à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

12.3 - O recurso contra a decisão do PREGOEIRO terá efeito suspensivo.

12.4 - O licitante não credenciado não poderá interpor recurso, mas poderá valer-se do direito constitucional de petição, o qual se processará sem efeito suspensivo.

12.5 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, devidamente informado, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

12.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

12.7 - No caso de interposição de recursos, o procedimento licitatório será adjudicado e homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, depois de proferida a decisão quanto aos recursos interpostos.

12.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, situada na Sede da Câmara Municipal de Itanhaém, localizado na Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – Itanhaém/SP.

### **13 - DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

13.1 - O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA a ser informada junto com a sua documentação, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados.

13.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu novo vencimento ocorrerá, obedecendo ao cronograma acima citado.

13.3 - Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de juros ou correção monetária.

13.4 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

13.5 Havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Município de Itanhaém e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços da Câmara Municipal de Itanhaém, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

14.1.1 cometer fraude fiscal;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

14.1.2 apresentar documento falso;

14.1.3 fizer declaração falsa;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5 não assinar o contrato, nos prazos estabelecidos;

14.1.6 deixar de entregar a documentação exigida no certame;

14.1.7 não mantiver a proposta.

14.2 Para os fins da subcondição

14.2.1 - reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

14.3 - Além das sanções previstas no item 14.1, a licitante também estará passível, caso descumpra alguma das condições acertadas, de sofrer as seguintes: a) advertência; b) multa: As multas decorrentes da não execução, total ou parcial, do objeto (itens adjudicados), bem como do atraso injustificado na execução do objeto deste edital serão aplicadas da seguinte forma:

14.3.1 - Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega dos produtos, que não seja comprovadamente motivado pela Contratada, a mesma ficará sujeita à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor da nota de empenho, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento) do objeto, sem prejuízo do cumprimento da obrigação principal.

14.3.2 - Após trinta dias de atraso na entrega dos produtos, a contratante poderá considerar a inexecução total do objeto, sujeitando o fornecedor a aplicação de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da nota de empenho. Neste caso, a Administração poderá cobrar valor excedente a este percentual se os prejuízos sofridos superarem o montante da multa aplicada.

14.3.3 - Será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da nota de empenho, por dia, até o limite de 10% (dez por cento) do objeto, em caso de descumprimento de outras obrigações previstas no Termo Contratual.

14.4 - O valor da multa, aplicado após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

14.5 - As sanções previstas nos itens 14.1 e 14.3.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa do item 14.3.2.

14.6 - As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/93.

14.7 - No caso das penalidades previstas no item 14.1, caberá pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços da Câmara Municipal de Itanhaém, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada por igual período.

### **15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 - Se na ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.3 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 15.1, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

15.4 - O adjudicatário deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

15.5-Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

15.6-Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido neste edital;

15.7-Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

15.8 - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

15.9 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste ato convocatório.

15.10 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite facultado pela Lei de Licitações, nos termos e condições previstas neste Edital.

15.11 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.12 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.

15.13 - O foro do contrato será o da Comarca de Itanhaém/SP.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**16 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

16.1 - A documentação comprobatória da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada junto aos envelopes de habilitação, ainda que apresente alguma irregularidade.

16.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, mediante a apresentação de justo motivo aceito pela Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.4 - Em caso de empate será assegurada, neste certame, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

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

16.6 - Para efeito do disposto no art. 44 da lei complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

16.6.2 - não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as empresas remanescentes, na ordem classificatória;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

16.6.3 - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

17.2 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal localizado na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo – Itanhaém/SP e dirigida à autoridade subscritora do Edital. Fica vedado o envio e recebimento por outro meio como fax, sedex, email, etc.

17.3 - Maiores informações poderão ser prestadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, na Câmara Municipal de Itanhaém , localizada na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo –Itanhaém/SP pelo telefone (13) 3421-4450, bem como pelo e-mail: [compras@camaraitanhaem.sp.gov.br](mailto:compras@camaraitanhaem.sp.gov.br) das 9h 30min às 17h 30min, de segunda a sexta-feira.

**18 – DO FORO**

19.1 - Para fins de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 09 de março de 2015.

**TIAGO RODRIGUES CERVANTES**  
**Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém.**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 59/2015**

**1 – DO OBJETO**

1.1 - Contratação de Empresa Especializada no fornecimento dos serviços de Consultoria Técnica para implantar metodologia de trabalho de Gestão Arquivística, o fornecimento de um Software de Gerenciamento de Informações para gerência física e eletrônica do acervo de documentos do Arquivo Central, Arquivo Inativo e Departamentos diversos da Câmara Municipal de Itanhaém e fornecer serviços especializados para tratar, organizar, digitalizar e cadastrar os documentos do acervo, além de capacitar os servidores da Câmara Municipal de Itanhaém para darem continuidade aos serviços implantados que empreguem as técnicas de triagem, classificação documental, ordenamento, higienização, preparação para digitalização, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida, fundamentando-se na legislação arquivística aplicável e nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ)

**2 – DOS QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviços especializados de tratamento, organização, digitalização e	PAGINAS	100.000	0,75	75.000



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	cadastramento de documentos.				
2	Serviços de classificação documental, ordenamento, higienização, preparação para digitalização, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida.	PAGINAS	100.000	0,32	32.000
3	Locação de Software de Gerenciamento de Informações para gerência física e eletrônica de documentos, incluindo implantação e configuração.	MES	12	3.500	42.000
<b>VALOR GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO R\$ 149.000,00</b>					

**3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:**

**3.1. DEFINIÇÕES**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.1.1. Diante das determinações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos – as instituições deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

3.1.2. Considera-se documento arquivístico a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

3.1.3. Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

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

3.1.5. Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

3.1.6. A gestão arquivística de documentos deverá prever a implantação de um Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos, neste documento referenciado por Sistema de Gestão Documental - SGD, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

3.1.7. Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

3.1.8. Os requisitos não funcionais referem-se a: integração com sistemas legados, conformidade com a legislação, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

3.1.9. Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

3.1.10. Centro de Documentação é um espaço físico, a ser localizado na sede da Câmara Municipal de Itanhaém, onde os documentos do acervo do Arquivo Geral, Arquivo Inativo e Departamentos diversos serão encaminhados e lá serão tratados, organizados, digitalizados, cadastrados e depois de acondicionados serão encaminhados ao seu local de guarda temporária ou permanente ou encaminhados para descarte.

3.1.11. Fase Ativa: documentação que possui alta frequência de uso e deve ser mantida na área de trabalho.

3.1.12. Fase Intermediária: documentação que possui consulta mediana, devendo ainda permanecer próximo à área de trabalho.

3.1.13. Fase Inativa: documentação que possui baixa frequência de uso, devendo ser mantida, por motivos fiscais, legais ou históricos.

### **3.2. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

3.2.1. Preparar tecnicamente cada documento, e através de normas, processos, procedimentos e Sistema Informatizado de Gestão Documental, facilitar a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo documental da Câmara Municipal de Itanhaém.

3.2.2. Fazer o tratamento técnico (higienização, limpeza com retirada de todos os grampos, cliques e materiais de metal), levantamento dos registros documentais, seleção, triagem, catalogação, classificação, codificação, digitalização, indexação,



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

armazenamento em banco de dados, acondicionamento e armazenamento dos documentos;

3.2.3. Criar e estruturar Centro de Documentação, a ser localizado na sede da Câmara Municipal de Itanhaém. A CONTRATADA deve prover processos, procedimentos de operação, controle e gestão deste Centro de Documentação;

3.2.4. Criar e estruturar, conjuntamente com os técnicos da Câmara Municipal de Itanhaém, a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, por área, para definir a vida útil da documentação, a destinação dos documentos, orientar os usuários sobre o que deve ser arquivado, em que formato físico ou eletrônico deverá se dar o arquivamento, por quanto tempo se deverá arquivar a documentação nas fases ativa, intermediária e inativa e de quem deve ser a responsabilidade dessa guarda.

3.2.5. Prover acompanhamento operacional e avaliação da gestão de arquivos, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, por meio de relatórios mensais durante a execução deste contrato;

3.2.6. Efetuar outros serviços que compreendem a política de tratamento da gestão de documentos, em suas fases classificatórias.

3.2.7. Treinar e acompanhar as Divisões e Departamentos sobre a organização do seu Arquivo Corrente, ou seja, dos documentos que são usados constantemente, e sobre os procedimentos para envio dos documentos ao Centro de Documentação;

3.2.8. Treinar e acompanhar os colaboradores do Arquivo Central sobre a organização do seu Arquivo Intermediário, ou seja, dos documentos que são usados de forma menos constantemente, e sobre os procedimentos para envio dos documentos ao Centro de Documentação;

3.2.9. Treinar e acompanhar os colaboradores do Arquivo Central sobre a organização do seu Arquivo Inativo, ou seja, dos documentos que serão guardados de forma definitiva, e sobre os procedimentos para envio dos documentos ao Centro de Documentação;

3.2.10. Assessorar ao setor competente da Câmara Municipal de Itanhaém no estabelecimento de normas e procedimentos para o arquivamento, guarda e descarte de documentos, conforme legislação arquivística vigente;

### **3.3. DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

3.3.1. – Serviços de Consultoria Técnica



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Esta fase descreverá as ações para implementação e execução das tarefas relacionadas à consultoria técnica dos serviços a serem executados segundo a ordenação do cronograma proposto pelo plano de trabalho:

**3.3.2 – Plano de Trabalho**

3.3.2.1 - A contratada deverá apresentar cronograma de acordo com os itens elencados no Plano de Trabalho, e estimar prazos para realização das seguintes fases do plano de trabalho:

a. Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental contendo:

- Definição do Lay-Out
- Mapeamento da Documentação
- Levantamento de dados
- Banco de dados
- Análise e Definição da Tabela de Temporalidade Documental

b. Plano de Arquivo do Acervo contendo:

- Triagem
- Higienização
- Inventário Físico
- Inventário Digital
- Descarte
- Consistência

c. Padronização e Treinamento contendo:

- Coordenação Projeto
- Gestor Operacional
- Quadro operacional CD
- Quadro Setorial

**3.3.3 – Especificação das atividades do Plano de Trabalho:**

**3.3.3.1 Elaboração das Normas de Gestão**

Nesta etapa a CONTRATADA deverá realizar um conjunto de ações para elaborar um conjunto de normas que dê suporte ao processo de análise, avaliação, descarte e inventário do acervo de valor arquivístico.

**3.3.3.2 - Definição do lay-out ;**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Planejamento e montagem da estrutura física. A CONTRATADA deverá entregar desenho esquemático do centro de documentação.

**3.3.3.3. - Mapeamento da documentação;**

Distribuir o acervo por assunto base. A CONTRATADA deverá definir a metodologia proposta para o loteamento inicial do acervo, neste plano deverá constar a estruturação dos locais de armazenagem, mobiliário e tipo de acondicionamento levantado na área.

**3.3.3.4 - Levantamento de Dados;**

Identificação dos repositórios de documentos e dos tipos de informações que dão suporte as atividades operacionais da Câmara Municipal de Itanhaém, nesta tarefa a CONTRATADA deverá descrever na sua proposta técnica o formato do processo de coleta de dados informacionais do acervo.

**3.3.3.5 - Banco de dados (Criação/consistência);**

**3.3.3.5.1 -** O software fornecido pela CONTRATADA, deverá ter funções que contemple a criação dos índices iniciais do sistema, correlacionando os levantamentos realizados ao processo de elaboração e formatação de um plano de normatização dos processos gerados pela Câmara Municipal de Itanhaém.

**3.3.3.6 - Análise e definição da Tabela de Temporalidade;**

**3.3.3.6.1** A CONTRATADA deverá auxiliar no processo de formalização da comissão de análise e definição dos prazos, procedimentos e gestão do acervo documental levantado.

**3.3.3.7 -** A CONTRATADA deverá fornecer os procedimentos para organização e o acesso a informação armazenada. A CONTRATADA deverá descrever e exemplificar o formato de entrada e armazenamento dos documentos que serão arquivados.

**3.3.3.8 – Triagem de Documentos**

**3.3.3.8.1 -** Seleção dos documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas do processo de gestão, nesta tarefa a CONTRATADA deverá descrever o processo de seleção que será adotado para trabalhar o acervo. Este processo deverá estar no formato intrínseco do software do arquivo.

**3.3.3.8.2** A fase de recebimento e conferência dos documentos será realizada pela CONTRATADA. Os documentos a serem digitalizados deverão ser acompanhados de



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

uma relação seqüencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser digitalizados.

3.3.3.8.3. - Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos pela CONTRATADA, observando as características de indexação e composição dos documentos. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

3.3.3.9 - Retiradas de clipes e grampos

Metodologia utilizada para o processo de preparação dos documentos que serão migrados para a plataforma digital.

3.3.3.10 - Elaboração do Inventário Físico;

Organizar a documentação segundo critérios pré-definidos pela Câmara de Itanhaém.

a) Dados estruturados - Importação de Dados – elaboração de rotinas de para a captura dos dados gerenciados pelos sistemas de gestão e apoio da Câmara Municipal de Itanhaém.

b) Dados não Estruturados – Estruturação de procedimentos para o cadastro dos períodos de documentos onde não existe dados informatizados.

2.3.3.11 - Elaboração do Inventário Digital

Organização eletrônica das informações digitalizadas.

a) Digitalização – estabelecimento de procedimentos para a captura eletrônica das informações analógicas.

b) Indexação – síntese para a localização das informações eletrônicas.

3.3.3.12 – Descarte de documentos (expurgo )

3.3.3.12.1 – Apresentação de procedimentos para a eliminação de documentos que já cumpriram os estágios de guarda definidos nas normas de gestão.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.3.3.12.1. Será realizado nas instalações da Câmara Municipal de Itanhaém utilizando equipamentos de fragmentação apropriados para esta finalidade, sendo responsabilidade do Câmara Municipal de Itanhaém a fragmentação do material;

3.3.3.12.2. Após a conclusão dos trabalhos, os documentos só deverão ser descartados mediante conferência sobre o que foi arquivado e os documentos primários originais.

3.3.3.12.3. A CONTRATADA emitirá um atestado de execução do serviço, devendo ser elaborado o termo de descarte a ser conferido pela Administração da Câmara Municipal.

3.3.3.13 - Consistência; Consistência do acervo digitado. A CONTRATADA deverá realizar a consistência do acervo cadastrado.

3.3.3.14 - Padronização e Treinamento; Elaborar manual, para Disseminação para as áreas dos procedimentos implantados.

3.3.3.15 - Relatório Final; Relatório final do Projeto implantado.

3.3.4 Síntese operacional das atividades de gestão arquivística

3.3.4.1. Fazer o levantamento da totalidade da documentação produzida e recebida/quantificação do acervo;

3.3.4.2. Organização arquivística por assunto do documento;

3.3.4.3. Preparação;

3.3.4.4. Classificação;

3.3.4.5. Indexação/cadastramento;

3.3.4.6. Digitalização do acervo do Arquivo Intermediário;

3.3.4.7. Digitalizar os documentos arquivados, salvá-los no formato PDF e cadastrá-los numa base de dados acessível via web, permitindo que seja efetuada consulta na Intranet da Câmara Municipal de Itanhaém, seguindo os critérios definidos para estruturação dos campos de recuperação;

3.3.4.8. Digitalização do acervo do Arquivo Inativo

3.3.4.9. Digitalização do acervo do Arquivo Corrente.

3.3.4.10. Revisão (controle de qualidade);

3.3.4.11. Acondicionamento em caixas e pastas apropriadas, a serem fornecidas pela Câmara Municipal de Itanhaém;

3.3.4.12. Identificação das caixas com uso de etiquetas padronizadas;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.3.4.13. Descarte da documentação com prazo de guarda expirado (expurgo de documentos com a temporalidade vencida na TTD);

3.3.4.14. Ordenar as caixas física e sistematicamente, estabelecendo critérios sequencial lógicos, a serem definidos em conjunto com a CÂMARA DE ITANHAÉM, para endereçamento, com identificação visual, por meio de placas indicativas dos corredores, estantes/arquivos e prateleiras;

3.3.4.15. Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo processo e assunto;

3.3.4.16. Aplicação de arranjo documental pré-determinado (cronológico e identificação do assunto);

3.3.4.17. Atualização das planilhas e gráficos de controle do acervo;

3.3.4.18. Remanejamento de acervo, reorganizando e adequando as caixas nas estantes, periodicamente, visando otimizar o espaço físico;

3.3.4.19. Padronização da identificação do acervo, como forma de localizar mais facilmente pastas/volumes;

3.3.4.20. Atualização da tramitação de documentos no sistema;

3.3.4.21. Construção de vocabulário controlado, por área temática, definida junto aos usuários das áreas. O desenvolvimento do vocabulário terá como procedimento a indexação dos assuntos, com seus conceitos e suas relações hierárquicas, associativas e sinonímias.

3.3.4.22. Os documentos serão analisados tendo como base a forma de organização arquivística que será definida pela Câmara.

3.3.4.23. Quanto à destinação final dos documentos serão levados em conta os parâmetros definidos pela Câmara Municipal de Itanhaém.

#### **3.4. DO ACONDICIONAMENTO**

3.4.1. Salvo melhor definição da CONTRATADA juntamente com a Administração da Câmara, os documentos serão acondicionados em caixas – Box para arquivo de polionda resistente, medindo 140x250x360mm, sendo que as caixas serão dotadas de perfurações na base inferior para ventilação do seu interior;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.4.2. As caixas serão fornecidas pela Câmara Municipal de Itanhaém, bem como as etiquetas e demais materiais necessários à consecução dos serviços pela CONTRATADA;

3.4.3. Nas caixas serão afixadas etiquetas, na parte superior e frontal, onde constará o número da caixa, além de outras informações pertinentes.

### 3.5. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.5.1. A digitalização deverá ser feita nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém;

3.5.2. O formato padrão da digitalização dos documentos será em tamanho papel "A4". A digitalização dos documentos que não atenderem a este critério (documentos no tamanho "A0", "A1", "A3") deverão ter uma folha digitalizada em tamanho "A4", onde deverá constar as informações do tipo de documento, número da folha, na mesma seqüência em que estaria o documento original. No caso de intervalo de documentos, ainda deverá constar a folha inicial e final do documento que não será digitalizado.

3.5.3. Após a digitalização os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. Todas as imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos pela Câmara Municipal de Itanhaém para esta finalidade.

3.5.4. O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve falha durante o processamento. As imagens com defeito serão re-digitalizadas.

3.5.5. Este processo é responsável pela transformação dos documentos de papel para imagens. A definição da qualidade da imagem e formato de compressão seguirá padrões definidos pela Câmara Municipal de Itanhaém.

3.5.6. O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

3.5.7. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no Sistema de Gestão Documental, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.5.8. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

3.5.9. Deve haver trilhas de auditoria para o processo de captura desde a leitura da imagem do documento até a finalização do processo de gravação das imagens, indexadores e banco de dados.

3.5.10. As imagens digitalizadas pela CONTRATADA, devem obedecer a LEI 12.682, no seu "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil."

3.5.11. O tratamento das imagens que deverá ser realizada pela Contratada deverá executar no mínimo as seguintes funções:

3.5.11.1. Auto Desk (alinhamento automático da imagem);

3.5.11.2. Noise Removal (filtro de remoção de ruído);

3.5.11.3. Eliminação/limpeza de bordas pretas;

3.5.11.4. Advanced Dynamic Threshold (ajuste automático de brilho e contraste);

3.5.11.5. Auto Cropping (recorte do tamanho exato do documento);

3.5.11.6. Rotacionar os documentos em 0°, 90°, -90° ou 180°;

3.5.11.7. Blank Page Removal (remoção de páginas em branco).

3.5.11.8. Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

3.5.11.9. Remoção de linhas horizontais e verticais;

3.5.11.10. Reparo de caracteres;

3.5.11.11. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

3.5.11.12. Ferramentas para manipulação das imagens digitalizadas: Zoom, re-digitalizar, incluir e excluir imagens.

3.5.11.13. Capacidade de importar de arquivos de imagens.

### **3.6. DA INDEXAÇÃO**

3.6.1. Após o processo de digitalização dos documentos, será executada a indexação das imagens. Deverá ser construído o Banco de Dados ou instância em banco de



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

dados existente com os indexadores capturados no processo de conversão, observando-se:

3.6.1.1 as imagens correspondentes às páginas digitalizadas são conjugadas em documento do tipo singlepage ou multipage;

3.6.1.2 A CONTRATADA deverá capturar e processar os dados utilizados como elementos de indexação, gerando banco de dados no formato a ser definido pela Câmara Municipal de Itanhaém, com todos os indexadores de acordo com os metadados de tabela de temporalidade e plano de arquivo, definido com os gestores de áreas da Câmara Municipal de Itanhaém. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação;

3.6.2. Os campos de indexação, ou índices serão definidos pelo detentor da documentação e constarão no sistema de arquivamento informatizado implantado;

3.6.3. Indexação automática a partir da integração com os sistemas legados especificados no ITEM 3.2.9.

3.6.4. A indexação poderá ser do tipo manual ou automática. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias, visando à integração da solução com sistemas informatizados existentes, que também poderão ocorrer através da execução de eventos temporais utilizando tecnologia de webservices ou SOA.

3.6.5. A indexação deverá suportar formatos de documentos de mercado, como o PDF, DOC, ODF e imagens TIFF e JPEG.

### **3.7 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO**

3.7.1. Definição pela CONTRATADA do ambiente tecnológico que compreende os sistemas (hardware e software) os formatos, padrões e protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação de documentos.

3.7.2. Os softwares (programas de computador adquiridos ou desenvolvidos pela CONTRATADA) necessários para a execução da digitalização dos documentos e captura de imagens, objeto desse contrato, serão fornecidos pela licitante CONTRATADA sob o regime de locação de licenças .

3.7.3. Os hardwares (computadores servidores e periféricos) necessários para ARMAZENAMENTO dos documentos digitalizados, objeto desse contrato, serão fornecidos pela Câmara Municipal de Itanhaém.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.7.4. A disponibilização das imagens aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém deverá ser feita mediante chaves de acesso definidas pela mesma;

3.7.5. Deverá ser considerado o número mínimo de 100 (cem) usuários simultâneos da Câmara Municipal de Itanhaém, necessários ao licenciamento dos aplicativos;

3.7.6. Os aplicativos deverão estar em suas versões mais recentes;

3.7.7. Para fins de verificação do atendimento aos requisitos técnicos, somente serão consideradas as versões de software já disponíveis comercialmente até a data de apresentação da Proposta;

3.7.8. Todas as interfaces gráficas e help-online dos softwares e aplicativos acessíveis aos usuários finais deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, excluindo-se as interfaces operadas pelos técnicos de informática de administração, parametrização e customização.

3.7.9. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - Sistema de Gestão Documental

3.8 .FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO AUTOMATIZADA:

3.8.1. Fornecimento de software para suportar as atividades do processo de Gerenciamento Eletrônico de Informações e Documentos da Câmara Municipal de Itanhaém, consoante os módulos, as características técnicas e os requisitos de funcionalidade descritos neste documento.

3.8.2 Para fins de aquisição do software, em caráter locatício para a Câmara Municipal de Itanhaém, são apresentadas as informações que se seguem:

3.8.2.1 O software ofertado deverá prever e possibilitar a implantação plena da Solução, pelo período de 12 meses, caracterizando-se, desta forma, a licença de uso do tipo 'locação'.

3.8.2.2 Os módulos definidos para a Solução são os seguintes:

3.8.2.3 Módulo de Gestão Documental.

3.8.2.4 Módulo de Indexação, Classificação e Recuperação de Informações.

3.8.2.5 Modulo de gestão de arquivo contendo protocolo de documentos físicos e digitais, cadastramento de locais de acondicionamento de documentos físicos, rastreabilidade de documentos, histórico de empréstimos e devoluções.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.8.2.6 Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, fazer uso de único banco de dados, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação.

**3.9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS:**

**3.9.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO:**

3.9.1.1 Garantir compatibilidade com o sistema operacional Windows Server 7 ou superior;

3.9.1.2 Compatibilizar-se com o banco de dado MS-SQL Server;

3.9.1.3 Criar o esquema SGBD e respectivas tabelas no banco de dados definido pela Câmara Municipal de Itanhaém e alimentar as tabelas básicas necessárias para o funcionamento inicial da Solução.

**3.10. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO:**

**3.10.1. CONTROLE DE ACESSO:**

3.10.1.2. A Solução deve oferecer mecanismo para controlar e restringir o acesso de usuários à suas funcionalidades e dados. Este mecanismo deverá gerenciar os níveis de acesso a Solução utilizando perfis de acesso;

3.10.1.3. Permitir, nativamente, a criação, ativação e inativação de contas de usuário (credenciais de acesso);

3.10.1.4. Permitir a associação de uma ou mais contas de usuários a departamentos e Divisões;

3.10.1.5. Permitir a criação de perfis de acesso;

3.10.1.6. Permitir a associação das contas a perfis de acesso;

3.10.1.7. Permitir a restrição da execução de ações por perfil de acesso. O administrador deverá definir qual é o universo de ações a serem realizadas por perfil e, para isso, a Solução deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades para criação do perfil;

**3.10.2. ORGANIZAÇÕES INTERNAS:**

3.10.2.1. A Solução deve ser capaz de operar com uma ou mais organizações. Uma organização pode ser: uma empresa, uma Unidade Operacional, uma filial, um órgão, etc. Cada organização poderá conter departamentos/divisões e usuários;

**3.10.3. DEPARTAMENTOS E USUÁRIOS:**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.10.3.1. A Solução deve permitir a criação de departamentos e usuários;
- 3.10.3.2. Cada departamento deverá ser associado a uma organização;
- 3.10.3.3. A Solução deve permitir a hierarquização de departamentos;
- 3.10.3.4. Deve permitir que um usuário possa ser cadastrado em mais de um departamento.
- 3.10.3.5. Permitir que departamentos e usuários sejam ativados ou desativados;
- 3.10.3.6. Cada usuário deverá possuir obrigatoriamente um perfil de acesso.
- 3.10.4. RELATÓRIOS:
  - 3.10.4.1. A Solução deverá oferecer relatórios gerenciais, em formato PDF, de acordo com o perfil do usuário. Tais como:
    - 3.10.4.2. Protocolos por dia;
    - 3.10.4.3. Solicitações de atendimento;
    - 3.10.4.4. Documentos vencidos ou a vencer;
    - 3.10.4.5. Relação de documentos por área e unidades.
- 3.10.5. ESTATÍSTICAS:
  - 3.10.5.1. Deverá informar a quantidade de documentos produzidos por departamento;
  - 3.10.5.2. Deverá informar a distribuição de documentos por departamento;
  - 3.10.5.3. Deverá informar a quantidade de documentos recebidos por mês/ano e por departamento.
- 3.10.6. ARQUIVAMENTO FÍSICO DO PAPEL:
  - 3.10.6.1. Permitir o registro de locais de arquivamento a serem definidos pelo gestor da Solução;
  - 3.10.6.2. Permitir rastreabilidade física dos documentos que compõem um processo, além de informar o período de arquivamento de acordo com uma tabela de temporalidade gerenciável;
  - 3.10.6.3. Controlar a temporalidade física dos documentos inseridos na Solução;
  - 3.10.6.4. Emitir relatórios definidos pelo gestor da Solução, com informações de documentos cuja temporalidade definida foi atingida;
  - 3.10.6.5. Controlar a retirada e devolução de documentos físicos;
  - 3.10.6.6. Permitir a gestão da tabela de temporalidade;
  - 3.10.6.7 Emitir alerta para o gestor do arquivo de documentos emprestados com prazo de validade de empréstimo vencido.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.10.6.8 Emitir alerta via e-mail ao usuário que retirar documento do arquivo e não cumprir o prazo de devolução.

3.10.6.9 Permitir o cadastro e rastreabilidade dos documentos através de chip ou etiqueta de identificação com código de barras para utilização de leitor óptico no controle de entrada, saída e empréstimo de documentos

3.10.7. AUDITORIA:

3.10.7.1. Registrar as modificações ocorridas no SGBD armazenando a data e hora da modificação, o usuário que a realizou e quais campos foram modificados.

3.10.7.2. Permitir visualizar de forma seqüencial as modificações que um determinado registro sofreu;

3.10.8. INDEXAÇÃO E BUSCA:

3.10.8.1. Deverá permitir a realização de pesquisas em documentos, conteúdo em imagens digitalizadas.

3.10.9. INTEGRAÇÃO DE BASES DE DADOS:

3.10.9.1. Deve organizar e indexar as informações armazenadas nas bases de dados da Câmara Municipal de Itanhaém sem que seja necessária qualquer alteração ou normalização dos dados originais.

3.10.10. INDEXAÇÃO:

3.10.10.1. Deve garantir que o processo de indexação não requeira qualquer alteração dos dados originais da instituição.

3.10.10.2. Deve permitir a indexação de informações estruturadas em bases de dados relacionais e de documentos não-estruturados presentes na rede local.

3.10.10.3. A Solução deve ser capaz de indexar documentos não-estruturados presentes na rede local ou na Web (acessíveis através do protocolo HTTP).

3.10.10.4. A Solução deve suportar arquivos nos seguintes formatos: DOC, PDF, TXT, HTML, RTF, PPT

5.2.8.3.5. A Solução deve ser capaz de indexar imagens nos formatos PDF, JPEG e TIFF por conteúdo automaticamente reconhecido através de OCR.

3.10.11. RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

3.10.11.1. A Solução deve possuir uma interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

3.10.11.2. A interface de busca deve ser o ponto único a partir do qual os usuários poderão realizar buscas sobre todas as bases indexadas, independente do seu formato ou localização.

3.10.11.3. O processo de busca deve ser insensível a variações de caixa (maiúsculas / minúsculas).

3.10.11.4. O processo de busca deve ser insensível a acentos.

3.10.11.5. A Solução deve suportar, no mínimo, os seguintes operadores booleanos: AND, OR, NOT.

3.10.11.6. A Solução deve suportar buscas por frase exata, normalmente implementada em engenhos de busca com o operador de aspas duplas.

3.10.11.7. A Solução deve suportar o operador de proximidade, isto é, a busca por duas ou mais palavras.

3.10.11.8. A Solução deve oferecer recursos avançados de pesquisa, como busca fonética, busca por radicais e busca por similaridade de grafia, de forma que o usuário tenha ferramentas para aumentar a cobertura de buscas que retornam nenhuns ou poucos resultados.

3.10.11.9. A busca por radicais deve considerar iguais as palavras que contêm o mesmo radical, sendo insensível, dessa forma, a variações de gênero, número e grau. Por exemplo, se o usuário buscar por “documento”, a Solução deve retornar os registros contendo a palavra “documentos”.

### **3.11. REQUISITOS GLOBAIS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - Sistema de Gestão Documental**

3.11.1. Armazenar os documentos eletrônicos no formato original, não permitindo alteração sem conhecimento e aprovação;

3.11.2. Controlar todo o ciclo de vida do conteúdo, do momento do check-in (inserção) até o descarte, que possa ser definido através de uma política global a ser implementada no sistema;

3.11.3. Suportar o versionamento para cada conteúdo no repositório, permitindo a manutenção de um número ilimitado de versões. Versões anteriores devem estar disponíveis para visualização e poderão ser excluídas por usuários com as permissões apropriadas;

### **3.12. DO USO E RASTREAMENTO DE DOCUMENTOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Deve ser funcionalidade, do Sistema de Gestão Documental fornecido, quando do uso dos documentos o registro pelo sistema nos seus respectivos metadados:

3.12.1. Identificação da permissão de acesso dos usuários (o que ele pode acessar);

3.12.2. Identificação da precaução de segurança e da categoria de sigilo dos documentos;

3.12.3. Garantia de que somente indivíduos autorizados tenham acesso a documentos classificados como sigilosos;

3.12.4. Registro de todos os acessos e usos dos documentos (visualização, impressão, transmissão e cópia para a área de transferência) com identificação de usuário, data, hora e a estação de trabalho;

3.12.5. Deve fazer parte das Normas, Processos e Procedimentos de Gestão Documental a Revisão periódica das classificações de acesso a fim de garantir sua atualização, bem como o rastreamento de documentos em trilhas de auditoria como medida de segurança que tem por objetivo verificar a ocorrência de acesso e uso indevidos aos documentos. O grau de controle de acesso e o detalhamento do registro na trilha de auditoria dependem da natureza dos documentos produzidos e deverão ser definidas pela Câmara Municipal.

### 3.13. DO ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO

A gravação no banco de dados do servidor será feita da seguinte forma:

3.13.1. Os arquivos de imagens dos documentos digitalizados e o banco de dados gerado serão gravados em storage de HD's de responsabilidade da Contratada;

3.13.2. A gestão, administração e instalação do banco de dados e imagens, ficarão OBRIGATORIAMENTE, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Itanhaém, sendo fornecido pela CONTRATADA todo treinamento e suporte técnico necessários aos técnicos da Câmara de Itanhaém.

3.13.3. No armazenamento, os documentos eletrônicos, metadados, as imagens e seus índices deverão estar armazenados em Servidor de Storage da Câmara Municipal de Itanhaém. Este estará nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém, seguindo a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Itanhaém. A CONTRATADA deverá prover um processo de rotina de backup diária, assegurando assim a existência dos dados em caso de "crash" no servidor de imagens.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.13.4. Haverá, ainda, a possibilidade de armazenar os dados em outras mídias (meio) (CD, DVD, HD/RAID etc.) de acordo com a decisão da Câmara Municipal.

**3.14. DA FERRAMENTA OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**

3.14.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres - com múltiplos motores de reconhecimento para cada campo a ser capturado.

3.14.2. Permitir a utilização de mecanismos de votação para a decisão do caráter reconhecido baseado nas características, complexidade e grau de importância de cada campo a ser capturado;

3.14.3. Permitir a aplicação de regras de validação dos campos, pelo menos por consultas a lista de valores e bancos de dados e consistência do dígito verificador;

3.14.4. Permitir a definição de estações de entrada manual de dados para complementar as informações não reconhecidas pelo OCR, de maneira flexível e baseada em regras, tais como campos numéricos, apenas um caráter não reconhecido, etc.

3.14.5. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo Layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original e os textos reconhecidos;

3.14.6. Após o reconhecimento o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de correção manual, sendo obrigatória à manutenção das referências entre o texto existente na imagem digitalizada e o texto reconhecido.

**3.15. DO HARDWARE DE CAPTURA DE DOCUMENTOS**

3.15.1. A CONTRATADA deve fornecer, as suas expensas (despesas com aquisição, impostos, taxas, transporte, manutenção técnica preventiva e corretiva, garantias etc), durante a duração do contrato a quantidade de estações de trabalho e de scanners de mesa e scanners com alimentador automático de folhas suficientes para o atendimento de uma produção de serviços compatível com o cronograma estipulado pela Câmara de Itanhaém.

3.15.2. As características técnicas apresentadas a seguir para os SCANNERS e Estações de Trabalho não são obrigatórias e podem ser fornecidos pela CONTRATADA equipamentos que atendam a um padrão de qualidade e de



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

velocidade compatíveis com a produtividade exigida pelo cronograma estipulado pela Câmara de Itanhaém.

3.15.3. ITEM A – SCANNERS com as seguintes características:

SCANNER com alimentador automático de documentos, com tecnologia CCD.

3.15.3.1. Possuir sensor de captura com tecnologia CCD (Charge-Coupled Device);

3.15.3.2. Possuir capacidade de digitalização nos modos: Preto e branco, Cinza e Colorido;

3.15.3.3. Possuir capacidade de digitalização de documentos tamanhos A3 no modo Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) em única passagem;

3.15.3.4. Possuir Alimentador Automático de Documentos (AAD);

5.7.1.5. Volume diário de digitalização de no mínimo 8.000 folhas por dia para cada Scanner;

3.15.3.6. Possuir resolução óptica de captura de no mínimo 600 dpi;

3.15.3.7. Possuir resolução de saída mínima de no mínimo 75 até saída máxima de no mínimo 600 dpi;

3.15.3.8. Possuir velocidade de captura de no mínimo 60 ppm no modo Simplex e 120 ipm no modo Duplex, com resolução de 200 dpi no modo Colorido;

3.15.3.9. Capacidade da bandeja do AAD de no mínimo 150 folhas com gramatura de 60 g/m<sup>2</sup>;

3.15.3.10. Suportar documentos com gramatura de 28 g/m<sup>2</sup> até 413 g/m<sup>2</sup>;

3.15.3.11. Suportar a digitalização de documentos longos de no mínimo 3 metros através do Alimentador Automático de Documentos (AAD);

3.15.3.12. Possuir detecção de múltipla alimentação;

3.15.3.13. Possuir interface USB 2.0;

3.15.3.14. Possuir função para controle automático de brilho e contraste;

3.15.3.15. Possuir função para alinhamento automático e também corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado;

3.15.3.16. Possuir função para orientação automática do documento baseada no conteúdo;

3.15.3.17. Possuir função para detectar automaticamente documentos coloridos e/ou preto e branco;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.15.3.18. Possuir função para remoção automática de imagens de documentos em branco;

3.15.3.19. Totalmente compatível com o Sistema de Gestão Documental ofertado;

3.15.3.20. Possuir suporte para os sistemas operacionais: Windows XP, Windows Vista e Windows 7;

3.15.3.21. Possuir saída de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF, Multi-TIFF e JPG;

3.15.3.22. Possuir software para edição de documentos, que possua as seguintes funções:

3.15.3.22.1. Permitir a remoção de imagens;

3.15.3.22.2. Permitir a inserção de novas imagens;

3.15.3.22.3. Permitir rotacionar as imagens;

3.15.4. ITEM B – SCANNERS de mesa de tamanho ofício

3.15.4.1. Velocidade até 50 ppm/100 ipm com 200dpi em preto e branco, escala de cinza e Cores.

3.15.4.2. Volume de até 8.000 páginas/dia.

3.15.4.3. Tipo de digitalização: Base plana, alimentador automático de documentos

3.15.4.4. Resolução ótica de digitalização: Até 600 ppp

3.15.4.5. Profundidade de bits: 24 bits

3.15.4.6. Níveis da escala de cinzas: 256

3.15.4.7. Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas

3.15.4.8. Tamanho da digitalização no scanner de mesa (máximo): 216 x 356 mm

3.15.4.9. Tamanho da digitalização no scanner de mesa (mínimo): 25,4 x 25,4 mm

3.15.4.10. Tipos de suportes suportados: Papel (comum, jato de tinta, fotográfico)

3.15.4.11. Formatos dos arquivos digitalizados: BMP, JPG, TIFF, TIFF (comprimido), Multi-page TIFF, PNG, PDF (normal, normal com imagens, apenas imagem pesquisável, MRC), PDF/A, RTF, TXT, UNICODE, HTM, DOC, WPD, XML, XLS, OPF, XPS

3.15.4.12. Conectividade padrão: USB 2.0

3.15.4.13. Versão TWAIN: Versão 2.1

3.15.4.14. Sistemas operacionais compatíveis: Windows XP, Windows Vista e Windows 7



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3.15.5. ITEM C – ESTAÇÕES DE TRABALHO com as seguintes características mínimas:

3.15.5.1. Processador: Intel Core 2 DUO 3.0Ghz ou Superior; Memória: 4GB RAM ou Superior; Placa de rede 100/1000 (Giga); HD: 320 GB ou Superior; Placa de vídeo NVidia ou ATI (com driver do fabricante); Monitor LCD 21,5" Widescreen; DVD-RW; Sistema Operacional: Windows XP, Windows Vista e Windows 7.

#### **4 - JUSTIFICATIVA**

4.1 - A contratação destina-se ao atendimento das necessidades desta Casa de Leis na sua gestão arquivísticas, promovendo melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizando os riscos, reduzir o volume dos arquivos, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

#### **5 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS DOCUMENTOS**

5.1. Tempo de Execução. O Contrato derivado do processo licitatório para o fornecimento da solução a ser CONTRATADA e definida neste Termo de Referência será firmado para execução em 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, considerado tempo mínimo viável, podendo a critério da Câmara Municipal de Itanhaém ter sua duração prorrogada.

5.2. Ao final do primeiro contrato de implantação deste Sistema de Gestão de Documentos todos os documentos existentes até a data da contratação devem ter sido digitalizados.

5.3. Os serviços constantes no objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém, conforme cronograma de execução e metas de produção, a serem fornecidos até 15 dias após a assinatura do contrato

#### **6. DO AMBIENTE E HORÁRIO DE TRABALHO E DOS LOCAIS DA ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

6.1 Os serviços contratados serão prestados da seguinte forma:

- a) Elaboração do Plano de Classificação;
- b) Tabela de temporalidade;
- c) Plano de arquivo;
- d) Inventário físico e eletrônico;
- e) Gestão e Configuração do servidor de documentos eletrônicos;
- f) Configuração das interfaces de recuperação de dados do plano de arquivo;
- g) Layout do centros de documentação;
- h) Treinamento e capacitação do quadro na operacionalização do sistema implantado;
- i) Cronograma de Digitalização.

6.2 Preparo técnico de documentos Centralização e Organização Arquivística do Acervo – a ser realizado nas dependências da sede da Câmara Municipal

6.3 Preparo técnico de documentos do Acervo de Departamentos Diversos - a ser realizado nas dependências da Câmara Municipal ;

## **7. DO HORÁRIO DE TRABALHO**

7.1. Os serviços serão executados no horário de 09:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, devendo estar os funcionários da CONTRATADA devidamente uniformizados e identificados;

## **8. AMBIENTE DE TRABALHO**

8.1 Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a Câmara Municipal de Itanhaém fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

8.2 A área disponibilizada contará com infra-estrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

8.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

8.4 Os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém.

8.5 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal de Itanhaém.

8.6 A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

8.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Câmara Municipal de Itanhaém após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

## **9. DO TREINAMENTO**

9.1. Os técnicos da Câmara Municipal de Itanhaém devem ser capacitados a executarem a Gestão Arquivística prevista no ITEM 3.3.

9.2. Além do treinamento da Gestão Arquivística, deve ser feita a capacitação de 1 técnico para se repassar os conhecimentos e técnicas empregadas na Execução, em particular o processo de integração com os sistemas legados.

9.3 Estas atividades serão realizadas nas dependências da Sede da Câmara Municipal de Itanhaém.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

10.1 – A Contratada obriga-se a:



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

10.1.1 - Realizar os serviços de diagnóstico nas dependências da sede da Contratante, situada à Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – Itanhaém - SP, gerenciados pelo profissional que atuará como supervisor;

10.1.2 - Elaborar e entregar ao fiscal do contrato, quinzenalmente, durante a execução das etapas do serviço, relatórios de atividade contendo pormenores do trabalho realizado no período – tipos documentais encontrados, etc.;

10.1.3 - Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

10.1.4 - Zelar pela boa conduta dos seus funcionários quando estes estiverem nas dependências do CONTRATANTE, cuidando, inclusive, que os mesmos portem crachá de identificação;

10.1.5 - Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por toda e qualquer despesa decorrente da execução dos serviços objeto deste projeto, tais como: pagamento de salários, seguros de acidentes de trabalho, mau súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, indenizações, vale-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei;

10.1.6 - Responsabilizar-se por indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, independentemente de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços;

10.1.7 - Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do CONTRATANTE, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;

10.1.8 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

10.1.9 - Não transferir a outrem, em hipótese alguma, no todo ou em parte, o contrato;

10.1.10 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

10.2 - A Contratante obriga-se a:



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

10.2.1 - Permitir o livre acesso dos profissionais da contratada, para a execução dos serviços;

10.2.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou erros apresentados;

10.2.3 - Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

10.2.4 - Zelar para que, durante a vigência do contrato, a contratada cumpra as obrigações assumidas;

10.2.5 - Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com o cronograma de recebimento dos serviços e condições de preço e prazo estabelecidas neste instrumento;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II**  
**MODELO DE FORMULAÇÃO DE PROPOSTA**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2015**

<b>DADOS DO LICITANTE</b>					
<b>Licitante (Razão Social)</b>					
<b>CNPJ</b>					
<b>Endereço</b>					
<b>Fone</b>		<b>Fax</b>		<b>Email</b>	
<b>Banco</b>		<b>Agencia</b>		<b>Conta</b>	
<b>Representante Legal / Procurador</b>					
<b>RG</b>		<b>CPF</b>			

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA IMPLANTAR METODOLOGIA DE TRABALHO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA, O FORNECIMENTO DE UM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA GERÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL, ARQUIVO INATIVO E DEPARTAMENTOS DIVERSOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E FORNECER SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA TRATAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR E CADASTRAR OS DOCUMENTOS DO ACERVO, ALÉM DE CAPACITAR OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM PARA DAREM CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS IMPLANTADOS QUE EMPREGUEM AS TÉCNICAS DE TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, ORDENAMENTO, HIGIENIZAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO, REARQUIVAMENTO E DESCARTE DE DOCUMENTOS EM DUPLICIDADE OU COM TEMPORALIDADE VENCIDA, FUNDAMENTANDO-SE NA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICÁVEL E NAS RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (CONARQ),



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviços especializados de tratamento, organização, digitalização e cadastramento de documentos.	PAGINAS	100.000		
2	Serviços de classificação documental, ordenamento, higienização, preparação para digitalização, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida.	PAGINAS	100.000		
3	Locação de Software de Gerenciamento de Informações para gerência física e eletrônica de documentos, incluindo	MES	12		



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	implantação e configuração.				
<b>VALOR GLOBAL R\$ ( )</b>					

Declaro ter ciência e aceitar todas as exigências do EDITAL do Pregão Presencial 04/2015 em referência, bem como todas as condições de execução do objeto licitado, propondo sua execução pelos seguintes valores:

Declaro, igualmente, que o valor proposto inclui todas as despesas e custos, diretos e indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, seguro e insumos), necessários ao cumprimento integral do objeto licitado.

Por fim, informo que a validade da presente Proposta é de 90 (noventa) dias.

Local e Data.

---

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III**

**Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**

Ao

Pregoeiro

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Pregoeiro:*

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2015 e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IV**

**Modelo de Declaração de condição de ME ou EPP;**

Ao  
Pregoeiro  
Nome da Empresa  
Município /UF

*Sr. Presidente:*

A empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... DECLARA , sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA - ME, ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO V**

**Modelo de Declaração que não emprega menor de idade;**

Ao

Pregoeiro

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Presidente:*

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu 0(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VI**

**Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo**

Ao

Pregoeiro

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Presidente:*

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório, Pregão Presencial nº 04/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VII**  
**Modelo de Procuração**

Ao  
Pregoeiro da Câmara Municipal de Itanhaém  
Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr. (a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ do  
Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão  
Presencial n.º 04/2015, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita  
apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito  
de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões  
administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

---

Identificação e assinatura, com firma reconhecida do outorgante



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE VISTORIA TÉCNICA**

Empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_, sediada à  
\_\_\_\_\_, por meio de seu representante, o Sr.  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

atesta e declara sob as penas da lei, que vistoriou e conheceu as condições em que serão executados os serviços, e infraestrutura de TI nas instalações da Câmara Municipal, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IX**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE \_\_\_\_\_.**

CONTRATO N° \_\_\_\_/2015.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 54.353.586/0001-05, neste ato representada pelo Presidente, **TIAGO RODRIGUES CERVANTES**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade 25.170.218-79, inscrito no CPF sob nº. 261.187.198-8,, doravante denominada simplesmente CAMARA, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1 – Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

TÉCNICA PARA IMPLANTAR METODOLOGIA DE TRABALHO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA, O FORNECIMENTO DE UM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA GERÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL, ARQUIVO INATIVO E DEPARTAMENTOS DIVERSOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E FORNECER SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA TRATAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR E CADASTRAR OS DOCUMENTOS DO ACERVO, ALÉM DE CAPACITAR OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM PARA DAREM CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS IMPLANTADOS QUE EMPREGUEM AS TÉCNICAS DE TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, ORDENAMENTO, HIGIENIZAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO, REARQUIVAMENTO E DESCARTE DE DOCUMENTOS EM DUPLICIDADE OU COM TEMPORALIDADE VENCIDA, FUNDAMENTANDO-SE NA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA APLICÁVEL E NAS RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (CONARQ),, conforme especificações contidas no Edital de Licitação, Pregão Presencial nº 04/2015 e seus Anexos que, juntamente com a proposta da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº 59/2015, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 1 – O preço total do objeto ora contratado corresponderá ao valor fixo de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), podendo ser reajustado a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).
- 2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou aos responsáveis por ele designados, onde deverão estar discriminadas as quantidades e o período referente aos serviços ou produtos que efetivamente foram executados ou fornecidos, seus valores unitários e seu valor total, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

4 – O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Câmara ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

5 – O preço ora contratado permanecerá irremovível até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DO PRAZO**

1 – O prazo de vigência do presente contrato será de \_\_ (\_\_\_\_\_) meses, contados da assinatura deste instrumento, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

1 – A execução contratual será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

- 1 – após a assinatura deste instrumento, promover a execução contratual conforme o Edital e em conformidade com sua proposta;
- 2 – cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;
- 3 – assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 4 – responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;
- 5 – fornecer, sempre que solicitado pela Câmara, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;
- 6 – remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos que o deixem em desacordo com aquilo quanto aqui estipulado;
- 7 – permitir à Câmara, através do setor competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade, quantidade e prazo do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.
- 8 – manter, durante o período de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Câmara obriga-se a:

- 1 – fornecer à Contratada, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- 2 – efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 3 – exercer a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA FISCALIZAÇÃO**

- 1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
- 2 – A fiscalização exercida pela Câmara não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 3 – Verificada a ocorrência de irregularidades no objeto, o setor competente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.
- 4 – A Câmara poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.
- 5 – A Contratada deverá permitir à fiscalização livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas a dados e elementos pertinentes ao objeto.
- 6 – À Câmara é reservado o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentarem em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CLÁUSULA NONA**  
**DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

1 - A nota fiscal / fatura e Relatório Mensal dos Serviços Executados, deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio e Suprimentos que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento dos serviços no verso da nota fiscal.

2 - O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DAS PENALIDADES**

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 se aplicam a este instrumento, no que couber.

2 - Pelo inadimplemento total ou parcial de qualquer condição deste instrumento, a Câmara de Itanhaém aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

- a) advertência;
- b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- c) rescisão contratual;
- d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a adjudicatária de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**DA RESCISÃO**

1 – O instrumento contratual poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Câmara, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Câmara;

1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Câmara se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

4 – A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

1 - O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, todas com suas alterações e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**DO FORO**

1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2 - E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Câmara Municipal de Itanhaém, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**VER. TIAGO RODRIGUES CERVANTES**

**Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Itanhaém – SP**

---

Contratada

**TESTEMUNHAS:**



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

1. \_\_\_\_\_

2.

Nome:

Nome:

RG:

RG: