



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Pregão Presencial nº 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

## **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL - Nº 002/2024**

**Processo nº:** 459/2024

**Modalidade:** Pregão

**Forma:** Presencial

**Tipo:** Menor Preço Global

**1- PREÂMBULO - A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO** torna público para conhecimento dos interessados que no Plenário, localizado na Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Centro, Capão Bonito/SP, por meio do Setor de Licitações Compras e Contratos, através do Pregoeiro Givanildo Teodoro Machado, acompanhados pela Equipe de Apoio, composta por Vladimir Tadeu Gonçalves, Elisangela Procópio Daniel e Marcia Luciane Ferreira, todos designados pela Portaria nº 016 de 12 de abril de 2023, com autorização da Presidenta da Câmara Municipal, torna público para o conhecimento de todos os interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O presente certame licitatório reger-se-á pelas normas contidas na Lei Federal n. 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

**2- DO OBJETO** - Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos do acervo arquivístico, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Capão Bonito, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência

2.1 São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência.

Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento (Procuração).

Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo IV - Modelo de Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Anexo V - Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

Anexo VI - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos da Lei 123/2006 para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo VII - Modelo para apresentação de Propostas.

Anexo VIII - Minuta do Contrato.

### **3 - DO LOCAL, DATA E HORA**

3.1- A sessão pública de processamento do Pregão será realizada Plenário, localizado na Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Centro, Capão Bonito/SP, na data e horário abaixo designados, e será conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**DATA: 01/08/2024 HORÁRIO: 10:00 horas.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### 4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1- Os recursos orçamentários serão atendidos pelas seguintes dotações:

Gestão/Unidade: 01.01.01 Câmara Municipal

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Funcional Programática: 01.031.0001.2001 -Funcionamento do Processo Legislativo

Categoria Econômica: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha: 12

Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

3.3.90.40.16 – Locação de Software

3.3.90.40.99- Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

Ficha: 13

### 5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Somente poderão participar do presente Pregão Presencial empresas do ramo pertinente ao objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, em estabelecimento próprio da licitante,

5.2 A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto da forma e quantidades previstas nos Anexos I e VIII do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.3 Não será permitida a participação de empresas em consórcios.

5.4- Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas ou o objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

5.5- É vedada a participação de empresa que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Capão Bonito.

### 6 -DA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1. A licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 2 (dois) envelopes distintos e identificados, hermeticamente fechados, que deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, no dia e horário especificado neste Edital.

6.1.2 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

**Processo n° 459/2024**

**Pregão Presencial n° 002/2024**

**ENVELOPE N° 01**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**Proponente:.....**

**CNPJ N°:.....**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

**Processo n° 459/2024**

**Pregão Presencial n° 002/2024**

**ENVELOPE N° 02**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Proponente: .....**

**CNPJ N°: .....**

6.2 A Câmara Municipal de Capão Bonito não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no Preâmbulo, no local, data e horário definidos neste Edital.

6.3 Todos os documentos de habilitação e credenciamento poderão ser apresentados em qualquer sistema de cópia ou por publicação em órgão oficial, sem prejuízo de eventual exigência dos originais para conferência, se solicitados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, quando da abertura do Envelope n° 02 Documentos de Habilitação.

6.4 É facultada aos licitantes a apresentação de documentos originais para autenticação das cópias pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos termos da legislação pertinente.

## **7 - DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

7.1 O credenciamento será realizado no dia marcado para a abertura da sessão e não se constitui como condição obrigatória para a participação no certame. O proponente/representante legal deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se com documento oficial que contenha foto.

7.2 - Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

7.2.1 - Tratando-se de representante legal (sócio administrador): o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2 - Tratando-se de procurador(a): a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga. No caso de sociedades por ações, deverá ser apresentado ainda documento de eleição de seus administradores.

7.2.3 - Os documentos deverão ser acompanhados de sua última alteração ou de documento consolidado.

7.3 - Será admitido apenas 1 (um) representante legal para cada licitante credenciado.

7.4 - O não credenciamento de representante legal ou procurador na sessão pública ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilitará a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial nº 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

proponente, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como quaisquer atos relativos à presente licitação para o qual seja exigida a presença do representante legal da empresa.

7.5 - Os documentos de credenciamento, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação de que trata este Capítulo, bem como os documentos comprobatórios de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com base na Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de proposta e documentação e serem apresentados ao Pregoeiro no ato do credenciamento.

7.6 - A apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (Anexo III) no momento do credenciamento é condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão.

7.7 - COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS. A comprovação deverá ser realizada através de:

7.7.1 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital;

7.7.2 Documento comprobatório de atendimento aos requisitos previstos na Lei 123/2006 e Lei Complementar nº 147, para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por meio de certidão expedida pela Junta Comercial

7.8 - As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficarão impossibilitadas de praticar os lances, negociar preço, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame que exijam comparecimento pessoal. Neste caso as licitantes deverão encaminhar, fora dos envelopes nº 1 e nº 2, os documentos relacionados nos itens 7.6 e 7.7.

## **8 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.1 As propostas comerciais deverão ser apresentadas datilografadas ou digitadas, impressas em uma única via, assinada pelo representante legal, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à administração e ainda impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante no Anexo VII deste Edital, e deverão conter:

8.1.1 - Nome, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail da Empresa;

8.1.2 - Número do processo e do Pregão;

8.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação com indicação da marca e modelo (quando houver), sob pena de desclassificação,

8.1.4 - Preço unitário e preço total, sem divergências, em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula e expresso por extenso.

8.1.5 Prazo de validade da proposta e do preço: no mínimo de 60 (sessenta) dias a partir da data da abertura da Proposta Comercial.

8.2 - Nos preços propostos deverão estar incluídas as despesas como: impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os bens/serviços licitados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

8.4 - No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos na composição dos preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para o Município.

8.4.1 As mercadorias e/ou serviços serão recebidas provisoriamente. O recebimento definitivo será feito após a verificação se estão de acordo com o solicitado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento provisório. Em caso de não aceitação fica a contratada obrigada a substituir as mercadorias ou reparar os serviços, sem custos para o Município, no prazo de 5 (cinco) dias uteis contados da notificação a ser expedida pela Secretaria requisitante.

## 9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado após o fechamento do mês, mediante relatório do fornecedor, emissão da nota fiscal e recebimento da comissão de fiscalização e gestão contratual em até 10 (dez) dias.

9.2 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

9.3 - Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da Nota será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF, rerepresentada nos mesmos termos do item 9.1.

9.4 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

## 10 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO”

10.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter a documentação a seguir relacionada, a qual dizem respeito a:

### 10.1.1. Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registrado na Junta Comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de Eleição de seus administradores, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Declaração que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para as pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

f) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Apenados no Sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

10.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas a, b, c e d do subitem 10.1.1 não precisarão constar do **Envelope n° 2 – Habilitação**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## **10.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data do certame;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal que se fará mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais administrados pela RFB e PGFN;
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) relativa a ICMS Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Prestação dos Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste item 10.1.2, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC n° 123/06 e n° 147/14);

10.1.2.2 Havendo alguma irregularidade nas certidões de regularidade fiscais das microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o item anterior.

10.1.2.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

## **10.1.3 Qualificação Econômico Financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação.
- b) Para as empresas em recuperação judicial será obrigatória a apresentação do Plano de Recuperação Judicial homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### 10.1.4 Qualificações Técnicas

a) Atestado de capacidade técnica com 50% (cinquenta por cento) dos serviços executados.

### 10.1.5 Vistoria Técnica

a) Somente poderão participar da presente licitação, os interessados que atendam a todas as exigências deste Edital e que tenham requerido, pela empresa interessada, mediante protocolo, a Visita Técnica ao local da execução dos serviços, no horário compreendido das 09h00 às 15h00, indicando seu responsável pela empresa.

b) Nos termos do § 3º art. 63 da Lei 14.133/2021, a empresa interessada poderá substituir a Visita Técnica por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### 10.1.6 Outras declarações

a) Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo IV);

b) Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme modelo anexo (Anexo V).

10.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.3. Se a licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se a licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos. 10.5 Os documentos emitidos via internet poderão ter a sua autenticidade verificada nos sites das fontes emissoras.

## 11- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

11.2. Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao(à) pregoeiro(a) para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com modelo no Anexo III deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com modelo no Anexo VI deste Edital; e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3. Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

11.3.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

11.4. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do Edital e o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.5. Serão classificadas pelo Pregoeiro as propostas que oferecerem o menor preço e as de valores até 5% (cinco por cento) superiores àquelas de menor preço, desde que apresentadas em conformidade com o Anexo I do Edital. 11.6. Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na Clausula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados,

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

11.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.12. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, ofertado como determinado no Anexo I.

11.13. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, está poderá ser aceita.

11.15. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

11.16. Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe, posteriormente, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.17. Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.18. Da reunião, lavrar-se-á Ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### 12- DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em Ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediatas dos autos.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

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

12.4. O resultado do recurso será divulgado no endereço [www.camaracb.sp.gov.br](http://www.camaracb.sp.gov.br).

12.5. Inexistindo interposição de recurso, a Autoridade competente adjudicará e fará a homologação do objeto da licitação ao licitante vencedor,

12.6. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais a Autoridade competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

12.7. Caso seja solicitado o proponente vencedor terá prazo de 2 (dois) dias úteis, após a classificação no processo licitatório.

### 13- RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. executar o objeto conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços apresentada pela licitante;

13.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Câmara;

13.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do objeto deste Pregão;

13.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor;

### 14 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

14.1. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo atestado pela Comissão Contratual.

14.2. Comunicar ao licitante sobre quaisquer irregularidades sobre a execução do serviço.

### 15- DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

15.1. A execução do objeto licitado será de forma parcelada/fracionada por demanda.

### 16- DAS MULTAS E PENALIDADES

16.1. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

16.1.1. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação:

16.1.1.1. até 5 (cinco) dias, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato;

16.1.1.2. superior a 5 (cinco) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre ao valor do Contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

16.1.2. Pela inexecução do contrato, multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato e rescisão;

16.1.2.1. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos à Administração.

16.1.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

16.2. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.3. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos: I- Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos/serviços prestados; II- Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços das secretarias requisitantes, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

16.4. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao Município.

## **20- DA RESCISÃO**

20.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem a lei federal 14.133/2021.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

21.2. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 3 (três) dias úteis.

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

21.4. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas. 21.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.6. É facultada ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

21.7. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante aos sansões previstas na lei 14.133/2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial nº 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

21.8. A Câmara Municipal de Capão Bonito reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

21.9. Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito e preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

21.10. O presente Edital e seus anexos está disponível no site oficial da Câmara, [www.camaracb.sp.gov.br](http://www.camaracb.sp.gov.br), quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas através do e-mail: [licitacao@camaracb.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracb.sp.gov.br) ou através do telefone (15) 3543-8190.

Capão Bonito, 16 de julho de 2024

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA  
PRESIDENTA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos do acervo arquivístico, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Capão Bonito, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

**Justificativa:** Devido ao grande aumento na produtividade e geração de documentos físicos e a falta de capacidade estrutural para o armazenamento dos mesmos nas dependências do arquivo deste órgão, a atual Administração, por precaução, optou por digitalizar os arquivos públicos já armazenados fisicamente na Câmara Municipal e realizar a implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos.

O “Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 veio para estabelecer as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais”, é de suma importância nesse processo de modernização dos serviços públicos, e traz mais segurança no que diz respeito à organização documental dos órgãos públicos.

A implantação de uma gestão eletrônica de documentos traz melhorias nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, além de proporcionar que o município crie lei para o descarte adequado de seus documentos cujo o tempo de vida útil já tenha ultrapassado o período da guarda física.

#### 1. Especificação Geral Dos Serviços

1.1. A prestação de serviços será subdividida em etapas:

**1ª etapa:** Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Suporte Técnico Mensal.

**2ª etapa:** Implantação, Configuração e treinamento do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

**3ª etapa:** Conversão da Biblioteca Digital já digitalizada e indexação no GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

**4ª etapa:** Limpeza dos documentos e organização após a digitalização, em um período de 12 (doze) meses.

**5ª etapa:** Digitalização e Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### 2. Especificações Detalhadas Dos Serviços:

2.1 Primeiramente, cumpre esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado “Servidor”, que está localizado na sede da CONTRATADA, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

### DA 1ª ETAPA

### 3. Da Locação do Software Gestão Eletrônica de Documentos

3.1 A Contratada deverá fornecer Software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Workflow (Tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia), pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado o prazo conforme a lei vigente.

3.2 Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pela Presidência para realizar um levantamento dos setores da Câmara Municipal de Capão Bonito que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

3.3 É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

#### 3.4 Características Gerais:

3.4.1 O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, FireFox, Chrome;

3.4.2 Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;

3.4.3 O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

IOs ou Android.

3.4.4 Permitir a integração com o Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

3.4.5 O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Câmara;

3.4.6 Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

3.4.6.1 Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;

3.4.6.2 Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

3.4.6.3 Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;

3.4.6.4 Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:

3.4.6.4.1 Leitura de Documento;

3.4.6.4.2 Edição de Documentos;

3.4.6.4.3 Adicionar Documentos; e

3.4.6.4.4 Apagar Documentos.

3.5 O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

3.5.1 Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;

3.5.2 Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;

3.5.3 Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);

3.5.4 Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;

3.5.5 Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;

3.5.6 Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;

3.5.7 Permitir a personalização do painel inicial dos usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;

3.5.8 Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;

3.5.9 Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;

3.5.10 Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;

3.5.11 Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;

3.5.12 Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

3.7 Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:

- 3.7.1 Simples;
- 3.7.2 Detalhada;
- 3.7.3 Modo galeria;
- 3.7.4 Modo película;
- 3.7.5 Modo tabela;
- 3.7.6 Modo áudio;
- 3.7.7 Mídia.

3.8 Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow);

3.9 O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- a) Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
- b) Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
- c) Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
- d) Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;
- e) Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
- f) definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
- g) definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- h) definição de hierarquia entre os usuários;
- i) disparo de etapas/atividades para os usuários;
- j) caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- k) caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- l) inserção de comentários na etapa/atividade;
- m) possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- n) possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- o) envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- p) envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % “percentual” programado do seu prazo de execução;
- q) envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
- r) acompanhamento das atividades em um processo;
- s) visualização das atividades em aberto e em atraso;
- t) visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- u) upload/download de arquivos relacionados ao processo;
- v) upload/download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- w) cadastro de horário de trabalho;

3.10 Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

- 3.10.1 Criação de documentos de um tipo documental;
- 3.10.2 Leitura;
- 3.10.3 Alteração; e
- 3.10.4 Exclusão.
  
- 3.11 Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;
  
- 3.12 Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;
  
- 3.12 Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;
  
- 3.13 Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;
  
- 3.14 Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;
  
- 3.15 Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;
  
- 3.16 Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:
  - 3.16.1 A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
  - 3.16.2 Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.
  
- 3.17 Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados;
  
- 3.18 Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;
  
- 3.19 Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;
  
- 3.20 Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;
  
- 3.21 Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

no repositório, sem duplicação;

3.22 Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

3.23 A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);

3.24 Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;

3.25 O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;

3.26 Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

3.27 O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

3.28 Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval):

3.29 Ordenação dos documentos do resultado por relevância;

3.29.1 Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);

3.29.2 Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;

3.29.3 Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;

3.29.4 Uso de intervalos de data;

3.29.5 Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;

3.29.6 Busca por frase (phrasesearch);

3.29.7 Uso de tesouro ou listas de sinônimos;

3.29.8 Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.

3.30 Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval) numa mesma interface de usuário;

3.31 Deve indexar para pesquisa por conteúdo (fulltextretrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

- a) DOC e DOCX (MS-Word);
- b) XLS e XLSX (MS-Excel);
- c) PPT (MS-PowerPoint);
- d) MSG (MS-Outlook);
- e) ODF (Open DocumentFormat);
- f) ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- G) HTML, TXT, XML, RTF; e
- H) PDF.

3.31 O módulo de (fulltextretrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

3.32 Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

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

- a) Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
  - Zoom-In e Zoom-Out;
  - Rolamento da tela para visualização da imagem;
  - Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- b) Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- c) Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;
- d) Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- e) Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;
- f) Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;
- g) Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- h) Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;
- i) Deve permitir gerar o link publico para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;
- j) Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- k) Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;
- l) Deve permitir a exibição do documento no navegador;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

- m) Deve permitir a edição do documento off-line;
- n) Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;
- o) Deve permitir a edição de propriedade;
- p) Deve permitir move o documento para um local escolhido;
- q) Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- r) Deve permitir a exclusão do documento;
- s) Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;
- t) Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- u) Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;

3.34 O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

- a) Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
- b) Deve permitir a impressão parcial das imagens;
- c) Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
- d) Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

3.35 as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

3.36 as imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

3.37 Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;

3.38 Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

3.39 Da Manutenção Mensal e Licença de uso do Software

3.40 Faz parte da manutenção a licença de uso do software, suporte técnico com serviços de atualização do conteúdo do mês anterior.

3.41 A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

3.42 A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Câmara Municipal de Capão Bonito.

3.43 A todo momento assim quando for necessário a CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA via e-mail, sempre que um novo usuário ou diretório for criado na plataforma GED uma vez que essas tarefas não estejam no escopo inicial do projeto de implantação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

3.44 Os serviços descritos na segunda etapa somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão da primeira etapa.

3.45 A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Capão Bonito de segunda a sexta feira ou até que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente.

3.46 A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Capão Bonito, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.

3.47 A Câmara Municipal de Capão Bonito acionará CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

### **DA 2ª ETAPA**

#### **4. Da Implantação, Configuração e Treinamento do GED**

4.1 A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação do ambiente web de GED da Câmara Municipal de Capão Bonito com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Contratante.

4.2 A implantação do software de GED, devera ser realizada e liberada para todos setores da Câmara Municipal.

4.3 A CONTRATADA deverá criar toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Capão Bonito dentro da plataforma de GED, e criado os grupos de acesso para os usuários de cada um dos setores / departamentos.

4.4 A CONTRATADA deverá realizar a configuração da plataforma de acordo com as parametrizações das tarefas, atividades e o fluxo de trabalho que será implementado na Câmara Municipal.

4.5 A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

4.6 A quantidade de funcionários a ser treinados serão ilimitados, ficando a cargo do gestor da CONTRATANTE a emissão do documento de solicitação de treinamento com o dados do funcionário e horário para o treinamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## **DA 3ª ETAPA**

### **5. Da Conversão do Acervo Digital**

5.1 A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todos os arquivos já digitalizados e arquivos nascidos em formato digital para a plataforma de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

5.2 Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponível na plataforma de GED indexados e separados dos arquivos que serão digitalizados na Etapa 2.

5.3 A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para realizar a conversão do acervo digital, após entrega dos dados realizados pelo setor responsável da CONTRATANTE.

5.4 CONTRATANTE deverá entregar os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da CONTRATADA.

## **DA 4ª ETAPA**

### **6. Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos**

6.1 A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, clipes, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

6.2 A empresa será responsável pela devolução dos documentos após a digitalização em ordem com grampos, clipes etc.

## **DA 5ª ETAPA**

### **7. Da Digitalização e Indexação dos Documentos-**

7.1 O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.

7.2 A empresa deverá fornecer o equipamento adequado para digitalização de jornais, plantas arquitetônicas de vários tamanho, folhas tamanho ofício etc.

7.3 Não será permitido iniciar o trabalho sem a empresa fornece o equipamento correto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

7.4 A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Legislativo:

- a) As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;
- b) As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word, power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;
- c) As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-páginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;
- d) Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;
- e) em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;
- f) O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.
- g) O processo deve remover folhas em branco.
- h) O processo deve remover bordas pretas ou similares.

7.5 Referente à digitalização dos documentos da Câmara Municipal de Capão Bonito o total poderá ser de até **216.000 (duzentas e dezesseis mil)** documentos (folhas), que deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal de Capão Bonito em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.

## 8. Da Garantia

8.1 A CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referentes à 5ª Etapa, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc., sob pena do pagamento da multa estipulada em contrato.

## 9. Da Mão de Obra da Prestação de Serviços

9.1 A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.

9.2 Devem apresentar curso de Gestão e preservação de Documentos digitais com duração mínima de 20 horas.

9.3 Devem apresentar curso de Noções Básicas de gerenciamento em serviços arquivísticos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

9.4 Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

9.5 É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

9.6 A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

9.7 Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE.

9.8 A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

## **10. Da Execução e Fiscalização dos Serviços**

10.1 Os serviços a serem executados serão fiscalizados pelo responsável do Setor de Arquivo, que receberá e acompanhará os serviços durante o horário de expediente da Câmara Municipal, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

10.2 O relatório de execução dos serviços deverá ser emitido junto com a nota fiscal, a qual será conferida pela Comissão Fiscalização e Gestão Contratual, ou seja, depois de prestar os serviços contratados relacionados às etapas 2º, 3º e mensalmente, quando iniciar os serviços descritos nas etapas 1º 4º e 5º.

10.3 O pagamento da Nota Fiscal será em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo da Comissão.

10.4 Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

10.5 Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

10.6 Os relatórios das atividades deverão ser anexados junto à nota fiscal, sendo discriminado as suas respectivas atividades, a fim de facilitar a conferência.

### 11. Do Pagamento

11.1 O pagamento da prestação de serviços deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) 1ª etapa: até 10 (dez) dias a contar do recebimento definitivo da nota fiscal pela Comissão, referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal.
- b) 2ª etapa: até 10 (dez) dias a contar do recebimento definitivo da nota fiscal pela Comissão à Implantação, Configuração e Treinamento realizado com os Funcionários sobre as funcionalidades do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).
- c) 3ª etapa: até 10 (dez) dias a contar do recebimento definitivo da nota fiscal pela Comissão, referente ao término da conversão da biblioteca digital.
- d) 4ª etapa: até 10 (dez) dias a contar do recebimento definitivo da nota fiscal pela Comissão, mensalmente conforme andamento da digitalização, referente à organização, inventário e limpeza dos documentos da administração.
- e) 5ª etapa: até 10 (dez) dias a contar do recebimento definitivo da nota fiscal pela Comissão, referente a cada mês, com as páginas digitalizadas do acervo da Câmara Municipal por um período de 12 (doze) meses.

11.1.1 As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente para cada uma das 5 (cinco) Etapas.

### 12. Das Obrigações da Contratada

#### 12.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- b) Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;
- c) dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;
- d) incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
- e) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

- efetuá-los de acordo com as especificações constantes do Edital;
- f) relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;
  - g) prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;
  - h) repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

12.2 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, uma estrutura de suporte técnico com uma plataforma atendimento via 0800 que proporcione a redução de custo com telefonemas e que gere agilidade no processo de atendimento, com atendimento de profissionais credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa para o atendimento e conclusões de dúvidas;

12.3 Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

12.4 Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;

12.5 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado referente a Etapa 05.

12.6 Deverá mencionar na Nota Fiscal o número processo e o número do Contrato;

### 13. Disposições Gerais:

13.1 No caso de extravio e ou quaisquer outros danos causados pela CONTRATADA, a mesma responderá perante a CONTRATANTE pelos prejuízos, independentemente da multa contratual.

13.2 Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.

13.3 A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor .

13.4 O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.

13.5 Deverão ser entregues para a CONTRATANTE os documentos convertidos, em tamanhos de no máximo 20 MB (vinte megabytes) em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um “sistema não dependente”, ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.

13.6 O custo da prestação de serviços, bem como dos materiais, acessórios e equipamentos a serem utilizados deverá estar embutido no preço total/global da prestação dos serviços (proposta comercial).

13.7 Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

13.8 A empresa vencedora será convidada a realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela CONTRATANTE para que seja feita a demonstração do sistema e da digitalização de documentos, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.

13.9 Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

13.10 O Aplicativo deverá ser de fácil instalação e utilização, e esta facilidade e todos os requisitos acima mencionados, serão avaliados mediante instalação do aplicativo em microcomputador da CONTRATANTE, com acompanhamento da demonstração por todos os membros presentes à reunião de abertura dos envelopes.

## 14. COMPOSIÇÃO DE VALORES:

ITEM	OBJETO	UNID.	QTD	VL UNIT. (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Locação da licença de uso de software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com suporte técnico mensal	Serv.	12	3.538,00	42.456,00
2	Implantação, Configuração e treinamento do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos)	Serv.	01	-	5.916,35
3	Conversão da Biblioteca Digital já digitalizada e indexar no GED (gerenciamento eletrônico de documentos).	Serv.	01	-	8.612,70



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

4	Organização, limpeza e inventário de documentos	Serv.	12	717,75	8.613,00
5	Digitalização contínua e mensal dos documentos.	Por página	18.000	7.200,00	86.400,00
<b>TOTALIZAÇÕES (1+2+3+4+5) = R\$ 151.998,05</b>					



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO II

### MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PELO PRESENTE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO E PELA MELHOR FORMA DE DIREITO, A .....( RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), COM SEDE (ENDEREÇO COMPLETO DA MATRIZ), INSCRITA NO CNPJ/MF SOB N° ..... E INSCRIÇÃO ESTADUAL SOB N° ....., NESTE ATO, REPRESENTADA POR SEU SÓCIO-GERENTE SR(A).....PORTADOR(A) DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG N° ....., E CPF N °....., NOMEIA/CREDENCIA E CONSTITUI SEU REPRESENTANTE O(A) SENHOR(A) ....., PORTADOR(A) DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG N°..... E CPF N° ....., A QUEM CONFERE PODERES PARA REPRESENTAR A EMPRESA OUTORGANTE NO PREGÃO N°002/2024, INSTAURADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, EM ESPECIAL PARA FIRMAR/ASSINAR DECLARAÇÕES E ATAS, APRESENTAR OU DESISTIR DA APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS, NEGOCIAR OS VALORES PROPOSTOS, INTERPOR OU DESISTIR DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME ACIMA INDICADO.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA OUTORGA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO N° 002/2024. ....(Razão social da Empresa), devidamente inscrita no CNPJ sob n° ....., com sua sede.....(endereço da matriz), em conformidade com o disposto no art. 63º, inciso I, da Lei n° 14.133/2021, DECLARA que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do representante legal RG

\_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Por ser verdade, firma a presente.

..... de ..... de 2024

(Representante legal da licitante)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO V

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.**

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº .....  
....., DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto à Câmara Municipal de Capão Bonito, no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial, que não incide na proibição contida no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil. Por ser verdade, firma a presente.

....., ..... de ..... de 2024

---

Nome do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## ANEXO VI

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS D LEI 123/06 PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº .....  
....., DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto à Câmara Municipal de Capão Bonito, no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial, que cumpre plenamente todos os requisitos da Lei 123/06 para o uso dos benefícios concedidos pela mesma, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal. Declara ainda, não possuir nenhum dos impedimentos previstos no § 4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 126/06. Por ser verdade, firma a presente.

....., ..... de ..... de 2024.

---

Nome do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ Empresa:

CNPJ \_\_\_\_\_ n°:

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ Dados bancários: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ atendendo ao

Pregão Presencial acima citado, apresentamos nos Proposta Comercial, conforme abaixo:

ITEM	OBJETO	UNID.	QTD	VL UNIT. (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Locação da licença de uso de software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com suporte técnico mensal	Serv.	12		
2	Implantação, Configuração e treinamento do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos)	Serv.	01		
3	Conversão da Biblioteca Digital já digitalizada e indexar no GED (gerenciamento eletrônico de documentos).	Serv.	01		
4	Organização, limpeza e inventario de documentos	Serv.	12		
5	Digitalização contínua e mensal dos documentos.	Por página	18.000		
<b>TOTALIZAÇÕES (1+2+3+4+5) = R\$</b>					

..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Pregão Presencial nº 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

## **ANEXO VIII MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../ , QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, E .....

A Câmara Municipal de Capão Bonito, Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP, CEP: 18.304-046, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 57.054.793/0001-49, neste ato representado pelo(a) ..... doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 359/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial 002/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1. O Termo de Referência;

1.1.2. O Edital da Licitação;

1.1.3. A Proposta do contratado;

1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

ITEM	OBJETO	UNID.	QTD	VL UNIT. (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Locação da licença de uso de software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) com suporte técnico mensal	Serv.	12		
2	Implantação, Configuração e treinamento do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos)	Serv.	01		
3	Conversão da Biblioteca Digital já digitalizada e indexar no GED (gerenciamento eletrônico de documentos).	Serv.	01		
4	Organização, limpeza e inventário de documentos	Serv.	12		
5	Digitalização contínua e mensal dos documentos.	Por página	18.000		
<b>TOTALIZAÇÕES (1+2+3+4+5) = R\$</b>					

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. Prazo contratual é de 12 meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... ( )

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em // (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação da procuradoria da Câmara Municipal de Capão Bonito para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar sempre que solicitado a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

11.1.1. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação:

11.1.1.1. até 5 (cinco) dias, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato;

11.1.1.2. superior a 5 (cinco) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre ao valor do Contrato;

11.1.2. Pela inexecução do contrato, multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato e rescisão;

11.1.2.1. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos à Administração.

11.1.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

11.2. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.3. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos: I- Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos/serviços prestados; II- Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços das secretarias requisitantes, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.4. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao Município.

11.5. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.6. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.7. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

11.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.11. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

“§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.1. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.1.3. Indenizações e multas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024

12.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Capão Bonito, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Gestão/Unidade: 01.01.01 Câmara Municipal

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Funcional Programática: 01.031.0001.2001 -Funcionamento do Processo Legislativo

Categoria Econômica: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha: 12

Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

3.3.90.40.16 – Locação de Software

3.3.90.40.99- Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

Ficha: 13

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n° 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n° 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **Pregão Presencial n° 002/2024 – PROCESSO N.º /2024**

bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, combinado com a Lei Municipal n° 4977/2021 (Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Câmara Municipal de Capão Bonito).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n° 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-