



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

1

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190, de 27 de outubro de 2021.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Valor Global.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/2006. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, com demais especificações constantes no Edital e seus Anexos.

LOCAL: Câmara Municipal de Americana, Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, “Prédio A”, Bairro Jardim Miriam, Cidade de Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.469-070.

CREDENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 06 (seis) de abril de 2022, às 09:30hrs.

Acha-se aberta na Câmara Municipal de Americana, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022**, Processo Administrativo nº 190, de 27 de outubro de 2021, do tipo **Menor Preço por Valor Global**, nos termos das normas gerais da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/2006. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei 155/2016, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/1993, objetivando a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, com demais especificações constantes no Edital e seus Anexos. O pregoeiro, Senhor Gilberto Hackmann, nomeado pela Portaria nº 005, de 14 de julho de 2021, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio.

Compõem o presente Edital, os seguintes anexos:

I- Descrição do Objeto – Termo de Referência;

I-A - Prova de Conceito;

II- Planilha Proposta;

III - Credenciamento;

IV- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

V- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

VI - Declaração de Realização de Prova de Conceito;

VII - Declaração de Atendimento dos itens do Anexo I;



VIII - Declaração de Formação Profissional;

IX - Modelo de Declarações Diversas;

X - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção;

XI- Documentação relativa à Habilitação;

XII - Minuta de Contrato;

XIII - Termo de Ciência e de Notificação;

XIV- Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

1- OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1- A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, com demais especificações constantes no Edital e seus Anexos.

1.2- Justifica-se a presente licitação:

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

1.2.2- Atualmente a Câmara Municipal de Americana, tem um legado de documentos físicos disponibilizados em caixas no arquivo da Câmara Municipal que estão em diferentes formatos e tamanhos e ainda uma quantidade de documentos físicos que estão em tramitação, bem como um legado de documentos “Históricos”. A proposta desta nova contratação é que a empresa CONTRATADA faça com que todos os documentos físicos e digitais gerados anteriormente, sejam os físicos ou digitalizados, sejam importados, migrados e convertidos para o sistema, isso para que se torne eficaz a busca de documentos digitais;

1.2.3- Objetiva também uma maior segurança e confiabilidade das informações tramitadas pela Câmara Municipal de Americana, proporcionando economia do espaço físico para manter os arquivos, bem como redução dos custos com gráficas para a produção de capas de processos, papel com brasão oficial da Câmara Municipal, gastos com insumos para a impressão de documentos, locação de máquinas impressoras, além do tempo da redução de manuseio dos documentos em tramitações físicas, acrescentando ainda outras vantagens, como o compromisso com o meio ambiente face à redução de consumo de papéis, insumos para impressão e consumo de energia elétrica para as uso das impressoras;

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



2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1- As despesas com a presente licitação e sua execução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

01.02 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação – TI.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

3.1- Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital;

3.1.1- A Atividade (CNAE) constante do cartão CNPJ ou as atividades previstas em contrato social, deverão demonstrar compatibilidade ou pertinência com o objeto desta licitação e seu ramo de atividade, por se tratar de contratação de empresa especializada na prestação de serviços a ser realizado.

3.2- Não será permitida a participação de empresas:

3.2.1- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.2- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Americana, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

3.2.3- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

3.2.5- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/1998;

3.2.6- Não será permitida a terceirização ou subcontratação do objeto da presente licitação.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1- É obrigatório o credenciamento para participação do representante da empresa, conforme consta do Anexo III, no ato de apresentação dos envelopes;

4.2- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão comprovar seu enquadramento e condição através de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo IV deste Edital, facultado à Câmara Municipal de Americana se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte diante das normas da lei;

4.3- O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”, conforme consta do Anexo V, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.



Câmara Municipal de Americana

Estado de São Paulo

4

5- DA SESSÃO PÚBLICA

5.1- A Sessão Pública será realizada no **dia 06 (seis) de abril de 2022, a partir das 09:30hrs**, no prédio da Câmara Municipal de Americana, com sede na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, “Prédio A”, Bairro Jardim Miriam, Cidade de Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.469-070.

5.2- Aberta a Sessão Pública, inicia-se a fase de credenciamento, período que os representantes das empresas deverão entregar ao Pregoeiro a documentação prevista para o credenciamento (Anexos III à V) e Envelopes nºs 1 e 2, proposta comercial e documentação, respectivamente.

5.3- Depois de declarada encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão aceitos demais envelopes de empresas licitantes.

5.4- Deverão constar nos respectivos envelopes os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

6- DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1- A proposta deverá ser digitada ou datilografada em impresso próprio da empresa, em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido no Anexo II, redigida em português, contendo a firma ou razão social, endereço completo do licitante, nome, RG, e endereço do signatário, tudo de modo legível, sem emendas, rasuras e/ou condições escritas à margem ou nas entrelinhas e numeradas sequencialmente da 1ª à última folha. Deverá ser rubricada em todas suas folhas, assinada, a última, pelo representante legal, e apresentada em envelope fechado, opaco e indevassável.

6.2- A proposta deverá conter:

a) Número do processo e do Pregão;

b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);

c) O valor unitário (utilizar quatro casas decimais após a vírgula) e total dos serviços descritos no Anexo I deste Edital, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data estabelecida para apresentação das propostas, com todos os impostos, taxas e demais encargos já inclusos;

d) Descrição de forma clara e sucinta dos serviços a serem prestados, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

e) Declaração de realização de Prova de Conceito, conforme anexo VI do edital;



f) Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra, leis sociais, insumos, seguros, administração, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras que se apresentarem sob qualquer título, inclusive quaisquer adicionais relativos à remuneração de seu pessoal, que seja, ou venham a ser devidos, não cabendo reivindicações a título de revisão de preço, compensação ou reembolso;

g) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

h) Data e assinatura do responsável pela empresa.

6.3- Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

6.4- O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, excetuando-se a situação descrita no artigo 15, § 2.º e 65, II “d”, ambos da Lei 8.666/1993 e alterações.

7- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1- O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos conforme consta do Anexo XI, a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

7.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1- Apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

Obs: Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

7.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

6

- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e)** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- g)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g.1)** A não apresentação de alguma certidão deste item será motivo de inabilitação do licitante;
- g.2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g.3)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002;
- g.4)** Eventual apresentação de certidão(ões) vencida(s) de regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser consultadas via internet pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada(s) ao processo, a critério do Pregoeiro.

7.1.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.3.1- O licitante deverá apresentar 01 (um), ou tantos quantos dispuser, atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, emitido por entidade de direito público ou privado, em nome do licitante, que ateste a aptidão para o desempenho de digitalização de documentos com solução para gerenciamento de arquivos digitais, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

7.1.3.2- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante.

7.2- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

7.2.1. Declaração de comprovação profissional, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital;

7.2.1. Declarações diversas, conforme modelo do Anexo IX deste Edital;



7.2.2. Declaração conforme modelo do Anexo X deste Edital, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013.

7.3- OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.3.1- Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

7.3.2- Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

7.4- DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.4.1- Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade;

7.4.2- Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes;

7.4.3- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

7.4.4- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

7.4.5- O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

8.1- Os envelopes propostas das empresas que apresentaram a “declaração de atendimento aos requisitos de habilitação” serão abertos a seguir no mesmo local.

8.2- As propostas, conforme Anexo II, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos credenciados presentes.

8.3- A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, principalmente em relação às configurações técnicas dos serviços solicitados.



8.4- As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções nos casos de eventuais erros encontrados.

8.4.1- O valor estabelecido na proposta será ajustado de acordo com o valor corrigido pelo Pregoeiro.

8.4.2- O licitante que não aceitar as correções efetuadas terá sua proposta desclassificada.

8.5- Serão desclassificadas as propostas que:

8.5.1- Estiverem preenchidas em papel de fac-símile;

8.5.2- Não atenderem às exigências legais e as deste Edital, no todo ou em parte;

8.5.3- Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;

8.5.4- Consignarem prazo de validade da proposta inferior a 60 (sessenta) dias;

8.5.5- Apresentarem preços superiores em relação aos praticados no mercado, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.5.6- Para efeitos do disposto no item anterior, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

8.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1- A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.6.2- Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.7- Para efeito de seleção será considerado o de **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL;**

8.8- Se ocorrer empate entre as propostas escritas e incluídas na seleção, serão todas selecionadas para a etapa de lances verbais;

8.9- 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;

8.10- O licitante vencedor no sorteio poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

8.11- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Visando à celeridade do processo, o pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos de redução de preços;



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

8.13- Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais;

8.13.1- Na hipótese de empate entre dois ou mais licitantes, será dado preferência ao licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e, se não for o caso, após observados os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 a Administração realizará sorteio, de acordo com o art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na presença dos licitantes e da Comissão de Licitação;

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

8.13.3- Havendo a situação prevista nesta cláusula, proceder-se-á de acordo com os critérios definidos no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

8.14- A recusa em ofertar lances verbais importará tão somente na ordem de classificação da proposta escrita;

8.15- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

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

8.17- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigente e apurada mediante prévia pesquisa realizada pela Câmara Municipal;

8.18- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital;

8.19- O licitante vencedor deverá apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da Sessão Pública do Pregão, quando houver alteração do valor inicialmente proposto, decorrente das etapas de lances e negociação, nova proposta comercial readequando os valores dos itens de acordo com o valor final obtido, salvo se for item único;

8.19.1- Se o licitante vencedor no certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.19, no prazo ali mesmo assinalado, os valores unitários e totais finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara Municipal de Americana, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o preço total mensal oferecido na proposta inicial e o preço total mensal final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos valores unitários e totais ofertados na referida proposta.

8.20- Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/1993.



9- DA PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO

9.1- Após a abertura do envelope nº 2, e, constatada a regularidade jurídica e fiscal, o licitante vencedor deverá apresentar prova de conceito;

9.2- A forma de realização da Prova de Conceito está descrita no Anexo I-A deste edital;

9.3- A Prova de Conceito terá como objetivo garantir que o licitante vencedor deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Anexo I, através de simples verificação do atendimento ou não das funcionalidades essenciais. Esta demonstração dar-se-á no 1º (primeiro) dia útil seguinte após o prazo mencionado no item 3 do Anexo I-A, em horário a ser designado pelo Pregoeiro;

9.4- A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizadas e conduzidas pelo Pregoeiro com a Equipe de Apoio e Técnica da CÂMARA;

9.5- Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para apresentação;

9.6- O Pregoeiro abrirá espaço para que a equipe de apoio ou técnica da CÂMARA solicite demonstração dos itens do Anexo I que entenderem necessários;

9.7- Terminada a demonstração, o Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes;

9.8- Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), ato contínuo ao término da demonstração do respectivo item, será dada nova oportunidade para que o licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro manifestar-se-á definitivamente sobre a apresentação;

9.9- Se o licitante deixar de comprovar a Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente;

9.10- Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todos os licitantes que foram selecionadas a participarem da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para os demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente;

9.11- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

9.12- Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio. Os apontamentos servirão como razões de recurso, na forma do item 10.1;



9.13- Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

9.14- Caso a empresa atenda a Prova de Conceito, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

10- RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1- No final da sessão de realização da Prova de Conceito, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2- A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e encaminhado o processo para a homologação;

10.3- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informada, à autoridade competente;

10.4- Os recursos deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8 às 17h, ou enviados por e-mail (gilberto@camara-americana.sp.gov.br) devidamente assinados por procurador ou representante legal do licitante, dirigidos ao Presidente da Câmara e ao Pregoeiro;

10.5- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento;

10.6- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.7- A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL.**

11- DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

11.1- Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório;

11.2- Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no Termo de Referência;

11.3- Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços;



11.4- Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

11.5- Disponibilizar funcionário habilitado para a execução dos serviços constantes neste termo de referência, conforme especificações;

11.6- Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;

11.7- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

11.8- Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços;

11.9- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA, durante a execução dos serviços;

11.10- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CÂMARA para a execução do Contrato.

12- FORMA DE CONTRATAÇÃO

12.1- A contratação, objeto deste Pregão, será efetivada mediante termo de contrato, conforme minuta anexa (Anexo XII), que fica fazendo parte integrante deste instrumento;

12.2- Prazo para assinatura do Contrato: fica estabelecido o prazo de até 15 (quinze) dias, após a convocação do interessado, para a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração;

12.3- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, para digitalização dos documentos produzidos a partir de 2022, a critério da CÂMARA;

12.3.1- O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

12.3.2- Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, d e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

12.4- A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93;



12.5- O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1.993;

12.6- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

12.7- Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58 - II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13- DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1- O prazo de conclusão dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço contemplando os prazos de conclusão de cada etapa descrita no Anexo I.

13.2- Local designado para a realização dos serviços: Nova Sede da Câmara Municipal de Americana, situada na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, "Prédio A", Bairro Jardim Miriam, Cidade de Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.469-070.

14- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1- Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante medição por quantidade de páginas digitalizadas, conforme as quantidades definidas no Anexo I, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.

15- DOS REAJUSTES

15.1- Os preços propostos deverão ser fixos, e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo os casos previstos em lei.

16- DAS SANÇÕES

16.1- São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e demais normas pertinentes, bem como as abaixo especificadas:

- a)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado, no caso de sua desistência;
- b)** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas neste edital;



c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem, objeto desta licitação, que estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, no caso de o licitante não comprovar as condições de habilitação após o prazo concedido pelo Pregoeiro;

16.2- Caso o licitante vencedor se recuse a assinar o Contrato após a homologação do referido certame, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação, e demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

16.3- As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Este Edital poderá ser consultado ou retirado, na íntegra, no setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal ou no site oficial através do link www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao;

17.2- Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas ao setor de Licitações e Contratos, no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, na sede da Câmara Municipal, através do telefone (19) 3472-9700 ou ainda por escrito, através do seguinte e-mail gilberto@camara-americana.sp.gov.br;

17.3- Impugnações referentes a este edital deverão ser protocoladas na Secretaria da CÂMARA, ou enviadas por e-mail (gilberto@camara-americana.sp.gov.br), devidamente assinadas por procurador ou representante legal do licitante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para o recebimento dos envelopes, endereçadas ao Presidente da CÂMARA;

17.4- Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar as falhas ou irregularidades fora do prazo legal definido na Lei Federal nº 8.666/1993, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação;

17.5- Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na CÂMARA, setor de Licitações e Contratos e no site oficial através do link www.camara-americana.sp.gov.br/Licitacao, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento;

17.6- O Pregoeiro franqueará aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações e até o seu término, vista do processo de licitação, no setor de Licitações e Contratos, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9 às 12h e das 13 às 16h;

17.7- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

17.8- Esta Licitação deverá ser anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado;



17.9- A participação na licitação implica ao(s) licitante(s), desde a apresentação da proposta, na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e concordância dos termos da minuta do contrato (Anexo XII), bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002;

17.9.1- A participação na licitação implica ao licitante à aceitação integral dos prazos de entrega e de apresentação de prova de conceito.

17.10- O licitante participante desta licitação, responsabiliza-se pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta apresentada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3 deste Edital, bem como declara o atendimento à Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal, Artigo 7º, XXXIII, “*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*”);

17.11- As cópias extraídas da internet de documentos, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração;

17.12- O Pregoeiro poderá efetuar diligências, se necessário e em qualquer fase da licitação, para verificação de atendimento de cláusulas deste Edital, principalmente das características contidas no Anexo I e da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal;

17.13- Eventuais omissões de juntada de declarações, objeto de modelo de anexos deste edital, a pedido do Pregoeiro e havendo interesse do(s) licitante(s), poderão ser providenciadas no decorrer da sessão pública;

17.14- O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

17.15 – O preço estimado desta licitação poderá ser obtido por consulta ao processo ou por solicitação endereçada ao e-mail gilberto@camara-americana.sp.gov.br;

17.16- Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente;

17.17- Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado seu resumo em jornal de circulação municipal, no site da Câmara Municipal de Americana e no Diário Oficial Eletrônico da Câmara;

17.18- Fica eleito o Foro da Comarca de Americana para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Americana (SP), aos 23 (vinte e três) de março de 2022.

THIAGO RODRIGO MARTINS
PRESIDENTE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

OBJETO

ITEM ÚNICO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas neste Anexo I – Termo de Referência.

Itens / Lote Único:

Item	Quant.	Tipo	Descrição
1	2.000.000	Páginas	Digitalização de Documentos com processamento ótico de caracteres OCR, dos tipos A4, Ofício, A3 e assinatura digital padrão ICP/Brasil.
2	1.500	Páginas	Digitalização de plantas de projetos com processamento ótico de OCR caracteres dos tipos A0, A0+, Mapas e assinatura digital padrão ICP/Brasil.
3	400.000	Páginas	Importação, Migração e ou Conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral, processamento e inclusão de dados, arquivos e assinatura digital.

DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

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

Atualmente a Câmara Municipal de Americana, tem um legado de documentos físicos disponibilizados em caixas no arquivo da Câmara Municipal que estão em diferentes formatos e tamanhos e ainda uma quantidade de documentos físicos que estão em tramitação, bem como um legado de documentos “Históricos”. A proposta desta nova contratação é que a empresa CONTRATADA faça com que todos os documentos físicos e digitais gerados anteriormente, sejam os físicos ou digitalizados, sejam importados, migrados e convertidos para o sistema, isso para que se torne eficaz a busca de documentos digitais;

Objetiva também uma maior segurança e confiabilidade nas informações tramitadas pela Câmara Municipal de Americana, proporcionando economia do espaço físico para manter os arquivos, bem como redução dos custos com gráficas para a produção de capas de processos, papel com brasão oficial da Câmara Municipal, gastos com insumos para a impressão de documentos, locação de máquinas impressoras, além do tempo da redução de manuseio dos documentos em tramitações físicas,



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

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

DESCRIÇÃO SUCINTA DOS SERVIÇOS

1. Dos Serviços:

1.1. Da característica do acervo a ser digitalizado:

1.1.1. Quantidade estimada de imagens: 2.000.000 (dois milhões) de páginas;

1.1.1.1. Tipos de papel: sulfite, fotos, cartaz, cartolina, plantas e jornal;

1.1.1.2. Tamanhos predominantes: A4, ofício e A3;

1.1.1.3. Acondicionamento e apresentação: caixas de arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral;

1.1.1.4. Cerca de 91% dos originais apresentam grampos de fixação.

1.1.2. Quantidade estimada de imagens: 1.500 (um mil e quinhentas) páginas;

1.1.2.1. Tipos de papel: fotos, cartaz, cartolina, plantas e jornal;

1.1.2.2. Tamanhos predominantes: A0, A0+;

1.1.2.3. Acondicionamento e apresentação: canudos, gavetas de plantas e caixas de arquivos etiquetadas e volumes encadernados com capa dura ou espiral;

1.1.3. As quantidades mencionadas referem-se à documentos produzidos na CÂMARA até o ano de 2021;

2. Especificação dos serviços de digitalização, processamento e assinatura digital:

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

2.2. Separação/Classificação: Separar os documentos para saber quais serão digitalizados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários. A CONTRATANTE após a assinatura do Contrato, fornecerá a CONTRATADA a relação dos tipos de documentos a serem digitalizados e os documentos que não serão digitalizados, com essa separação a CONTRATANTE terá os



documentos que serão removidos do seu local físico e a CONTRATADA os documentos que serão digitalizados;

2.3. Preparação: Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário a higienização, retirada de clipes, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique a sua digitalização do documento;

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

2.4.1. Digitalização contínua;

2.4.2. Possibilidade de importação de imagens/arquivos presencial pré-existent;

2.4.3. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento;

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

2.4.5. Exclusão automática de páginas em branco;

2.4.6. Remoção de sujeiras;

2.4.7. Remoção de sombras;

2.4.8. Auto-crop;

2.4.9. Auto-Deskew;

2.4.10. Giro automático por OCR;

2.4.11. Indexação automática por todo o documento digitalizado pelo método de OCR;

2.4.12. Exportação em formatos, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e PNG, inclusive no modo multi-page.

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

2.4.14. Os documentos impressos deverão fazer uso de software específico de OCR, que alcance pelo menos 80% do texto.

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

2.4.16. Os documentos deverão ser digitalizados na cor original e tons de cinza.

2.4.17. A digitalização de jornais, mapas e cartazes deverão ser feitas em scanner próprios para essa finalidade que suporte uma digitalização de documentos até o tamanho A0+.

2.4.18. Controle de qualidade, todas as imagens geradas deverão ser revisadas para verificar se as



mesmas estão de acordo com as especificações do projeto inicial. Todo o trabalho realizado deve ser gravado, ficando disponível para consulta.

2.4.19. Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado e a indexação já estiver concluída, deverá ser entregue a Coordenadoria de Secretaria da Câmara Municipal de Americana, uma cópia de todos os documentos (PDF e JPEG) além dos scripts em formato SQL e ou arquivo no formato .CSV que deverão ter a sua inclusão no sistema GED atual, seja em mídia do tipo DVD e ou Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.

Importante: Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

2.5. Do Processamento dos Arquivos PDF

2.5.1. Cada PDF deverá conter um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso);

2.5.2. O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 10 posições completados com zeros a esquerda, onde o código inicial será fornecido pela Câmara Municipal de Americana, com anuência da atual empresa que fornece o Sistema do Legislativo;

2.5.3. Os arquivos deverão ser agrupados por Lotes contendo no máximo 200 mil páginas por lote;

2.5.4. Cada Lote deverá ter uma pasta correspondente e seguir uma sequência numérica seguindo o padrão “Lote N” onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser fornecido pela Câmara Municipal de Americana, com anuência da atual empresa que fornece o Sistema do Legislativo;

2.5.5. Dentro de cada pasta do Lote deverá ter as pastas correspondentes às caixas com o número da caixa seguindo o padrão “CXN” onde a letra N deverá ser substituída pelo número da caixa;

2.5.6. Dentro de cada pasta da Caixa deverá ter uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão;

2.6. Da extração das imagens do PDF para JPEG/PNG

2.6.1. Deverá ser gerado um arquivo no formado JPEG/PNG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital);

2.6.2. As imagens deverão conter resolução de 300DPI;

2.6.3. A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo;

2.6.4. O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento .PDF sem a extensão, seguido pelo caractere underscore e o número da página;

2.7. Da extração do OCR

2.7.1. Para cada arquivo JPEG/PNG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um



registro de OCR quando houver texto a ser extraído;

2.7.2. O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%;

2.8. Da extração do mapa de coordenadas

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

2.8.1. Cada região do texto;

2.8.2. Dentro de cada região, as linhas;

2.8.3. Dentro de cada linha, as palavras.

2.9. Da geração dos arquivos do tipo Thumbnail

2.9.1. Para cada arquivo JPEG/PNG, deverá ser gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página;

2.9.2. O nome das miniaturas deverá ser o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de underscore e a palavra thumb e deverá ter a extensão .JPG/PNG;

2.10. Do processo de auditoria dos arquivos

2.10.1. Deverá ser verificado se a quantidade de páginas digitalizadas está de acordo com a quantidade no arquivo;

2.10.2. Deverá ser verificado se as páginas digitalizadas estão na mesma sequência do documento físico;

2.10.3. Deverá ser verificado se todas as páginas do documento físico estão no digitalizado;

2.10.4. Deverá ser verificado se todos os elementos do documento estão presentes no documento digitalizado;

2.10.5. Deverá ser verificado se nenhuma parte do documento ficou dobrada;

2.10.6. Deverá ser verificado se o documento já foi digitalizado anteriormente a fim de evitar duplicidade;

2.10.7. Deverá obrigatoriamente atender o conteúdo descrito no Anexo II do Decreto 10.278 de 20/03/2020, identificando cada documento de acordo com os metadados exigidos;

2.10.8. No momento do processo de auditoria a CONTRATADA deverá já inserir em campo o tempo de guarda para o documento que passou pelo processo de digitalização, nos moldes do Anexo II;

2.10.9. No processo de auditoria, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente se ater a Tabela de Temporalidade Documental em vigor, observando o seu lançamento em campos específicos.



2.11. Do processo da assinatura digital nos arquivos

2.11.1. A assinatura deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ;

2.11.2. Ao final de cada documento, deverá ser adicionado uma página em branco tamanho A4 com orientação Retrato/Paisagem que receberá a assinatura digital;

2.11.3. Em todas as páginas (exceto na página adicionada para receber a assinatura) do documento, deverá constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda de 10 pixel, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;

2.11.4. Na página adicionada para receber a assinatura, deverá ser adicionado a assinatura onde através de programas como o Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura, exiba as informações da assinatura e do certificado digital;

2.11.5 A assinatura na última página digital deverá ser posicionada no canto superior esquerdo tendo as seguintes dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura;

2.11.6. Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa;

2.11.7. A assinatura digital deverá ser no padrão ICP-Brasil e permitir co-assinaturas;

2.11.8. Obrigatoriamente deverá ser atribuído um código verificador para cada assinatura no documento digitalizado e assinado digitalmente, onde o Sistema do Legislativo verificará a autenticidade do documento digitalizado.

2.12. Do processo da indexação

2.12.1. Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pela Câmara Municipal de Americana com anuência da atual empresa que fornece o Sistema do Legislativo e ainda os metadados exigidos no Anexo II item a e b do Decreto Federal nº 10.278 de 18/03/2020;

2.12.2. Todo documento deverá ter os seguintes índices:

2.12.2.1. Tipo do Arquivo (espécie documental);

2.12.2.2. Número do Documento;

2.12.2.3. Ano do Documento;

2.12.2.4. Data do Documento;

2.12.2.5. Assunto do Documento;

2.12.2.6. Autor;



2.12.2.7. Data da Digitalização;

2.12.2.8. Local da Digitalização;

2.12.2.9. Responsável pela Digitalização.

2.13. Do processo de organização em “árvore”

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

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

2.13.3. O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representar exatamente a classificação dos documentos.

2.14. DOS SCRIPTS DE BANCO DE DADOS

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

2.15. REMONTAGEM DOS DOCUMENTOS

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

2.15.2. Grampear os documentos com grampos em aço, que não permita o seu enferrujamento;

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

2.16. Dos Anexos I e II do Decreto Federal 10.278 DE 18/03/2020.

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto/branco)	Texto/imagem	PNG

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

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

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

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



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

2.17. Da ferramenta de auditoria a ser disponibilizada

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

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

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

2.17.4. A ferramenta deverá dispor de relatórios para comprovação dos itens solicitados.

2.18. Da inserção dos arquivos e dados gerados “Exigidos neste Termo de Referência” e a disponibilização no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)

2.18.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, executar todas as rotinas de inserção, seja no Banco de Dados do Sistema do Legislativo, bem como a disponibilização dos arquivos gerados “PDF, JPG, PNG, OCR, Scripts”.

2.18.2. Deverá executar todas as rotinas de scripts, seja para a inserção de dados e ou contagem de documentos e ajustes de documentos na árvore do Gerenciador Eletrônico de Documentos “GED”.

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

2.19. Da exportação e importação do Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED) para o Sistema de Processo Legislativo



2.19.1. Ao inserir os dados no GED, deverá ser gerado arquivo de indexação, contendo os campos e respectivos conteúdos conforme seguem:

2.19.1.1. Tipo do Documento (espécie documental);

2.19.1.2. Assunto do Documento;

2.19.1.3. Número do Documento;

2.19.1.4. Ano do Documento (deve ser extraído/compatível com a data do documento);

2.19.1.5. Data do Documento;

2.19.1.6. Autoria do Documento;

2.19.2. O arquivo de indexação deverá estar no formato UTF-8, usando delimitadores pipe “|”, no formato texto e com extensão do arquivo “.txt”;

2.19.3. Ao inserir os dados no GED, deverá ser exportado todos os arquivos digitalizados no formato PDF Pesquisável, obedecendo a seguinte especificação

2.19.3.1. Todos os arquivos devem ser separados por Lotes, considerando o tipo de documento (espécie documental);

2.19.3.2. Os arquivos devem ser disponibilizados em pastas identificadas pela espécie documental, cujo nome do arquivo deve, obrigatoriamente, ser composto pelo “número do documento” e “ano do documento”, além da extensão “.pdf” (ex. “NNNNNNNAAA.pdf”);

3. Da importação, migração e conversão dos arquivos digitalizados

3.1. A CONTRATADA deverá executar a importação, migração e conversão do atual acervo de arquivos digitalizados e disponibilizados nos diversos setores da Câmara Municipal de Americana;

3.2. A CONTRATADA na execução do item anterior deverá obrigatoriamente executar todas as rotinas dispostas nos itens 2.5 até o 2.14 deste termo de referência;

3.3. A CONTRATADA ainda deverá executar na íntegra os itens 2.17 e 2.18 deste termo de referência.

3.4. A CONTRATANTE fornecerá a CONTRATADA os arquivos digitais que deverão ser importados, migrados e convertidos para o Sistema do Legislativo.

4. Das disposições gerais para a execução dos serviços

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



4.2. A CONTRATADA deverá retirar os documentos, objeto do contrato, nos locais indicados, obrigatoriamente às segundas-feiras e as devoluções deverão acontecer também obrigatoriamente na segunda-feira subsequente à data de retirada, acomodados em caixas de papelão e sua substituição, quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações;

4.3. A CONTRATADA deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 24 horas do pedido da solicitação;

4.4. A CONTRATADA deverá organizar, identificar e embalar a documentação digitalizada acondicionando a em caixas que deverão ter a seguinte identificação:

CM DE AMERICANA – NOME DA CONTRATADA;

Departamento;

Conteúdo da caixa;

Quantidade de documentos digitalizados;

Status da Digitalização

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

Prata/Cinza – Identifica que foi higienizado;

Azul – Identifica que foi digitalizado;

Amarela – Identifica que foi auditado;

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

4.5. O prazo de conclusão dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço contemplando os prazos de conclusão de cada etapa descrita neste Termo de Referência;

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

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

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

5. Da Legislação e Regulamentação

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

5.2. Do Acesso à Informação:

Constituição Federal

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

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



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

5.3. Da Preservação dos Documentos:

Constituição Federal:

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

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

5.4. Da Gestão Documental:

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

Capítulo I - Disposições Gerais

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

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

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

5.6. Resolução CONARQ nº 31 de 28 de abril de 2010:

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

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

5.8. Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

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

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

¹ ICP é a sigla no Brasil para PKI - Public Key Infrastructure - e significa Infra-estrutura de Chaves Públicas, a denominação "Brasil" aqui presente refere-se à Infra-estrutura oficial brasileira, criada pela Medida Provisória 2.200-2 de 2001, e oficializada pelo Decreto 3996 de 2012 e pela Lei 11.419 de 2006 ou ainda, o Sistema Nacional de Certificação digital. É uma estrutura composta de um ou mais certificadores denominados de Autoridades Certificadoras - AC que, através de um conjunto de técnicas e procedimentos de suporte a um sistema criptográfico baseando-se em certificados digitais, consegue assegurar a identidade de um usuário de mídia eletrônica ou assegurar a autenticidade de um documento suportado ou conservado em mídia eletrônica.



como também deve validar a LCR – Lista de Certificados Revogados, permitindo que não seja possível o uso e acesso ao sistema com certificados revogados e/ou expirados.

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

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

5.10. Do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020

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

5.11. Da gestão e governança da privacidade para atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709 de agosto de 2018 e alterações como serviço.

Em 14 de agosto de 2018 foi publicada a Lei Nº 13.709, e suas alterações (Lei 13.853 de 08 de julho de 2019) que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Esta lei ficou conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as instituições terão até o mês de agosto de 2021 para se adequarem. A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).

5.12. Da Lei do Governo Digital, Lei nº 14.129 de 29 de março de 2021.

Em 29 de março de 2021, foi publicada a Lei 14.129 e suas alterações, Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1- Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório;

6.2- Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no Termo de Referência;

6.3- Responder por quaisquer atos e danos causados à CÂMARA e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços;



6.4- Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

6.5- Disponibilizar funcionário habilitado para a execução dos serviços constantes neste termo de referência, conforme especificações;

6.6- Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;

6.7- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

6.8- Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços;

6.9- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA, durante a execução dos serviços;

6.10- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CÂMARA para a execução do Contrato.

7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1- Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;

7.2- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

7.3- Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

7.4- Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Edital.

8- DA PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO

8.1- Após a abertura do envelope nº 2, e, constatada a regularidade jurídica e fiscal, o licitante vencedor deverá apresentar prova de conceito;

8.2- A forma de realização da Prova de Conceito está descrita no Anexo I-A deste edital;

8.3- A Prova de Conceito terá como objetivo garantir que o licitante vencedor deste certame atende as exigências técnicas contidas neste Anexo, através de simples verificação do atendimento ou não das funcionalidades essenciais. Esta demonstração dar-se-á no 1º (primeiro) dia útil seguinte após o prazo mencionado no item 3 do Anexo I-A, em horário a ser designado pelo Pregoeiro;

8.4- A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidas pelo Pregoeiro com a Equipe de Apoio e Técnica da CÂMARA;



- 8.5-** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para apresentação;
- 8.6-** O Pregoeiro abrirá espaço para que a equipe de apoio ou técnica da CÂMARA solicite demonstração dos itens deste Anexo que entenderem necessários;
- 8.7-** Terminada a demonstração, o Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do respectivo sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes;
- 8.8-** Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), ato contínuo ao término da demonstração do respectivo item, será dada nova oportunidade para que o licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o Pregoeiro manifestar-se-á definitivamente sobre a apresentação;
- 8.9-** Se o licitante deixar de comprovar a Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente;
- 8.10-** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todos os licitantes que foram selecionadas a participarem da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para os demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente;
- 8.11-** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;
- 8.12-** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio. Os apontamentos servirão como razões de recurso, na forma do item 10.1;
- 8.13-** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
- 8.14-** Caso a empresa atenda a Prova de Conceito, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.



ANEXO I-A

PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO DOS ITENS

A Prova de Conceito consistirá em:

- 1) Apresentação de declaração, conforme Anexo VII deste edital;
- 2) Após o término do pregão, o licitante vencedor receberá do Pregoeiro uma quantidade de documentos que deverão ser digitalizados na forma do Anexo I deste edital;
- 3) O licitante vencedor terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para devolver os documentos, e os arquivos e dados gerados entregues em mídia digital em DVD, ou PENDRIVE ou disponibilizado para ser baixado em alguma plataforma de uso, com senha e toda segurança de dados necessária, estabelecidos na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- 4) O licitante vencedor deverá inserir e disponibilizar no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED) da Câmara Municipal de Americana, os arquivos gerados, conforme item 3 acima;
- 5) Ao inserir os dados no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), deverá ser gerado arquivo de indexação, contendo os campos e respectivos conteúdos conforme seguem:
 - 5.1) Tipo do Documento (espécie documental);
 - 5.2) Assunto do Documento;
 - 5.3) Número do Documento;
 - 5.4) Ano do Documento (deve ser extraído/compatível com a data do documento);
 - 5.5) Data do Documento;
 - 5.6) Autoria do Documento;
 - 5.7) O arquivo de indexação deverá estar no formato UTF-8, usando delimitadores pipe “|”, no formato texto e com extensão do arquivo “.txt”;
- 6) Ao inserir os dados no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), deverão ser exportados todos os arquivos digitalizados no formato PDF Pesquisável, obedecendo a seguinte especificação:
 - 6.1) Todos os arquivos devem ser separados por Lotes, considerando o tipo de documento (espécie documental);
 - 6.2) Os arquivos devem ser disponibilizados em pastas identificadas pela espécie documental, cujo nome do arquivo deve, obrigatoriamente, ser composto pelo “número do documento” e “ano do documento”, além da extensão “.pdf” (ex. “NNNNNNNAAA.pdf”);



7) Após a inserção dos dados no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), a empresa deverá ainda demonstrar os itens:

7.1) Do Processamento dos Arquivos PDF, item 2.5 do Anexo I do Edital;

7.2) Da extração das imagens do PDF para JPEG/PNG, item 2.6 do Anexo I do Edital;

7.3) Da extração do OCR, item 2.7 do Anexo I do Edital;

7.4) Da extração do Mapa de Coordenadas, item 2.8 do Anexo I do Edital;

7.5) Da geração dos arquivos do tipo Thumbnail, item 2.9 do Anexo I do Edital;

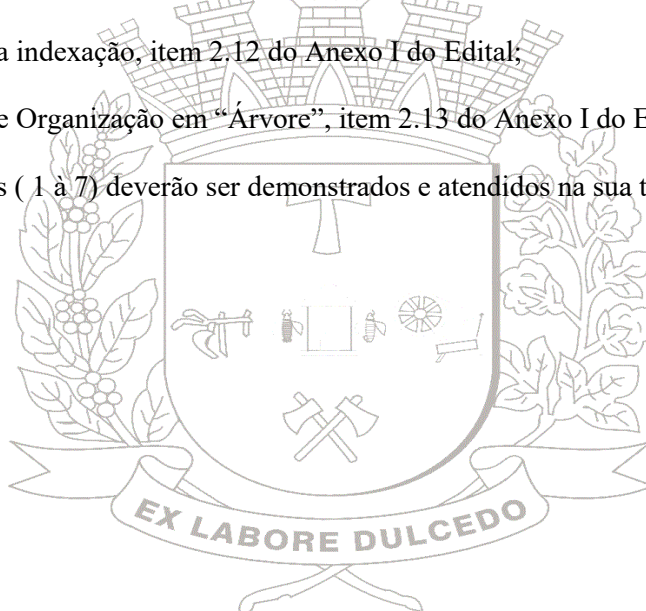
7.6) Do processo de auditoria dos arquivos, item 2.10 do Anexo I do Edital;

7.7) Do processo de assinatura digital nos arquivos, item 2.11 do Anexo I do Edital;

7.8) Do processo da indexação, item 2.12 do Anexo I do Edital;

7.9) Do processo de Organização em “Árvore”, item 2.13 do Anexo I do Edital;

8) Todos estes itens (1 à 7) deverão ser demonstrados e atendidos na sua totalidade.





PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, conforme descrição no Anexo I deste edital.

INFORMAR:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) Razão Social, número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual da Empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- c) Descrição dos Serviços a serem prestados, conforme Anexo I deste Edital;
- d) Informação do valor unitário (utilizar quatro casas decimais após a vírgula) e total por página dos itens constantes do quadro abaixo:

d.1) Tabela de Preços:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	2.000.000	Páginas	Digitalização de Documentos com processamento ótico de caracteres OCR, dois tipos A4, Ofício A3 e assinatura digital padrão ICP/Brasil.	R\$	R\$
2	1.500	Páginas	Digitalização de plantas de projetos com processamento ótico de OCR caracteres dos tipos A0, A0+, Mapas e assinatura digital padrão ICP/Brasil.	R\$	R\$
3	400.000	Páginas	Importação, Migração e ou Conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral, processamento e inclusão de dados, arquivos e assinatura digital.	R\$	R\$
TOTAL GERAL					R\$



- e) Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com mão-de-obra, leis sociais, insumos, seguros, administração, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras que se apresentarem sob qualquer título, inclusive quaisquer adicionais relativos à remuneração de seu pessoal, que seja, ou venham a ser devidos, não cabendo reivindicações a título de revisão de preço, compensação ou reembolso;
- f) Declaração de realização de Prova de Conceito, conforme anexo VI do edital;
- g) Validade da Proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias;
- h) Data e assinatura do responsável pela empresa.





ANEXO III

CREDENCIAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.

1- Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes 1 e 2, os documentos abaixo relacionados, em original acompanhado de cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou por cópia autenticada em cartório:

1.1- Cópia do cartão do CNPJ/MF, emitido pela Receita Federal do Brasil;

1.2- Registro Comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou consolidado, devidamente registrado;

1.3- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, o licitante deverá juntar documento que comprove o seu enquadramento fiscal através da **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, em separado dos envelopes-proposta, visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014 e Lei nº 155/2016, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital;

1.4- No caso de sociedade por ações, ata registrada da assembleia de eleição da diretoria, acompanhada da documentação exigida no item 1.2 deste Anexo;

1.5- 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.

OBS: A Atividade (CNAE) constante do cartão CNPJ ou as atividades previstas em seu contrato social, deverão demonstrar compatibilidade ou pertinência com o objeto desta licitação e seu ramo de atividade, por se tratar de contratação de empresa especializada na prestação de serviços a serem realizados.

2- Tratando-se de procurador:

2.1- Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório ou documento de credenciamento do 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;

3- O representante (legal ou procurador) do licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4- O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

6- O credenciamento e os documentos pertinentes dentre os indicados nos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1 e 3 deste Anexo, deverão ser apresentados ao Pregoeiro pelo portador antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retido e juntado aos autos;



7- O licitante deverá apresentar, juntamente com o credenciamento de seu representante, em separado dos envelopes-proposta, o documento de **“Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”**, conforme Anexo V, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.



**** Esta documentação deverá ser apresentada no credenciamento, fora dos envelopes.**



PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a participar da presente licitação e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

Americana (SP), emde.....de 2022.

Nome e assinatura do representante legal

RG nº

CPF/MF nº

**** Esta declaração deverá ser apresentada no credenciamento e fora dos envelopes.**



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO
EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.**

Eu _____ (*nome completo*), RG nº _____ e CPF/MF nº _____, representante legal da empresa _____ (*denominação da pessoa jurídica*), CNPJ/MF nº _____ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão Presencial Nº 002/2022, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Declaro ainda:

- Que a documentação constante em meu envelope nº 01 – Proposta Comercial, está em conformidade com o solicitado no Anexo II deste Edital.
- Que em meu envelope nº 02 – Documentação, contém todas as certidões, atestados e declarações solicitadas no item 7 e Anexo XI deste Edital.

Americana (SP), em _____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável pela empresa.

**** Esta declaração deverá ser apresentada no credenciamento e fora dos envelopes.
PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.**



ANEXO VI

ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Proposta de Preços.

DECLARAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2022, Processo CMA nº 190, de 27 de outubro de 2021, caso nossa Proposta Comercial seja a de menor valor, realizar a devida prova de conceito, de acordo com o item 9 do Edital. Estando ciente de que o não comparecimento na data informada no item 9.3. do Edital implicará na minha desclassificação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)

**** Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 1 – Proposta de Preços.**

PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.



ANEXO VII

ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser apresentado na Prova de Conceito (vencedor).

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS ITENS

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2022, Processo CMA nº 190, de 27 de outubro de 2021, **que atendemos a todos requisitos solicitados no Anexo I do edital, em especial os requisitos técnicos do item 2.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)

**** Esta declaração deverá ser apresentada na sessão de realização da Prova e Conceito (vencedor).**

PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.



ANEXO VIII

ATENÇÃO: Este Anexo deverá ser juntado com a Habilitação.

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO PROFISSIONAL

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Americana, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2022, Processo CMA nº 190, de 27 de outubro de 2021, caso nossa Proposta Comercial seja a vencedora, apresentar na efetivação da contratação a comprovação que no quadro societário ou funcional da empresa possui profissional com formação acadêmica em Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (de acordo com a Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978) ou em Biblioteconomia (de acordo com o art. 3º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962);

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Americana (SP), aos ____ de ____ de 2022.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG.:

(carimbo da empresa)

**** Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 - Documentação de Habilitação.**

PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS - PREGÃO PRESENCIAL 002/2022
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____, interessado em participar do Pregão Presencial nº 002/2022, Processo nº 190/2021:

a) não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

b) não está impedido de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, para fins do disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

c) que os sócios que exercem a titularidade da empresa, bem como seus sócios-administradores não são servidores pertencentes ao quadro de funcionários da Câmara Municipal de Americana, nem possuem parentesco até terceiro grau com os dirigentes desta entidade.

Americana (SP), em _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal

**** Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 - Documentação de Habilitação.**
PREGÃO PRESENCIAL 002/2022.



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 002/2022

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Presencial nº 002/2022, Processo nº 190/2021, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV** – no tocante a licitações e contratos:



- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V** – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Americana (SP), em _____ de _____ de 2022.

(Nome/assinatura do representante legal)

**** Esta declaração deverá ser apresentada no envelope 2 – Documentação de Habilitação.**

ANEXO XI



**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2 - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 002/2022.**

1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1- Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

Obs: Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;



g.1) A não apresentação de alguma certidão deste item será motivo de inabilitação do licitante;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002;

g.4) Eventual apresentação de certidão(ões) vencida(s) de regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser consultadas via internet pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada(s) ao processo, a critério do Pregoeiro.

3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1- O licitante deverá apresentar 01 (um), ou tantos quantos dispuser, atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, emitido por entidade de direito público ou privado, em nome do licitante, que ateste a aptidão para o desempenho de digitalização de documentos com solução para gerenciamento de arquivos digitais, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

3.2- O atestado deverá conter a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante.

4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

4.1. Declaração de comprovação profissional, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital;

4.2. Declarações diversas, conforme modelo do Anexo IX deste Edital;

4.3. Declaração conforme modelo do Anexo X deste Edital, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

5- OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1- Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



5.2- Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

6- DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO

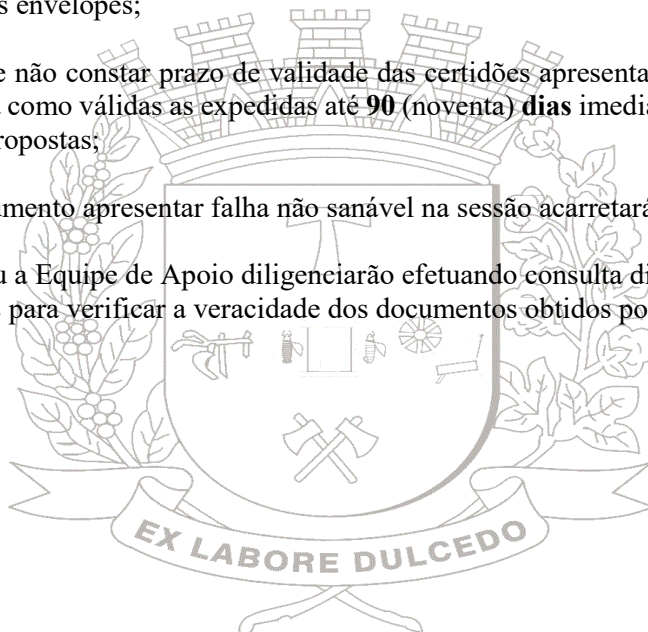
6.1- Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade;

6.2- Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes;

6.3- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.4- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.5- O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.



**** Esta documentação deverá ser apresentada no envelope 2 – Documentação de Habilitação.**

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo **Processo CMA nº 190, de 27 (vinte e sete) de outubro de 2021 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2022)**, e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, “Prédio A”, Bairro Jardim Miriam, Cidade de Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.469-070, inscrita no CNPJ/MF sob nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente “**CÂMARA**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **THIAGO RODRIGO MARTINS**, e de outro lado a empresa, com sede localizada na Rua, inscrita no CNPJ sob nº, doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, neste ato representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor, que ajustam o seguinte Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1- O presente contrato tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas definidas na proposta efetuada pela **CONTRATADA** ao Processo CMA nº 190, de 27 de outubro de 2021 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2022), especialmente por seu Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1-** Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório;
- 2.2-** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no Termo de Referência;
- 2.3-** Responder por quaisquer atos e danos causados à **CÂMARA** e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços;
- 2.4-** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- 2.5-** Disponibilizar funcionário habilitado para a execução dos serviços constantes neste termo de referência, conforme especificações;
- 2.6-** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;



2.7- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

2.8- Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços;

2.9- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA, durante a execução dos serviços;

2.10- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CÂMARA para a execução do Contrato;

2.11. O prazo de conclusão dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço contemplando os prazos de conclusão de cada etapa descrita neste Termo de Referência;

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA **DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DOS SERVIÇOS**

3.1- O prazo de conclusão dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, sendo que a CONTRATADA deverá apresentar, na efetivação da contratação, um cronograma detalhado com as fases de execução do serviço contemplando os prazos de conclusão de cada etapa descrita no Anexo I.

3.2- Local designado para a realização dos serviços: Nova Sede da Câmara Municipal de Americana, situada na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, "Prédio A", Bairro Jardim Miriam, Cidade de Americana, Estado de São Paulo (SP), CEP 13.469-070;

CLÁUSULA QUARTA **DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. O valor total deste Contrato será de R\$ (.....);

4.1.1- O valor por módulo será o seguinte:

ITEM	QUANT	TIPO	DESCRIÇÃOo	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	2.000.000	Páginas	Digitalização de Documentos com processamento ótico de caracteres OCR, dois tipos A4, Ofício A3 e assinatura digital padrão ICP/Brasil.	R\$	R\$



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

50

2	1.500	Páginas	Digitalização de plantas de projetos com processamento óptico de OCR caracteres dos tipos A0, A0+, Mapas e assinatura digital padrão ICP/Brasil.	R\$	R\$
3	400.000	Páginas	Importação, Migração e ou Conversão dos atuais arquivos de documentos digitalizados até a presente data, com indexação geral, processamento e inclusão de dados, arquivos e assinatura digital.	R\$	R\$
TOTAL GERAL					R\$

4.2- No valor do Contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução;

4.3- Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante medição por quantidade de páginas digitalizadas, conforme as quantidades definidas no Anexo I, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis;

4.4- Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de correção financeira, que será produto resultante da multiplicação deste índice pelo número de dias de atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso;

4.5- Não haverá incidência de juros moratórios (art. 406 do Código Civil);

4.6. As despesas com o presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária constante do orçamento da **CÂMARA**:

01.02 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação – TI.

CLÁUSULA QUINTA DAS PENALIDADES

5.1. Por inobservância das cláusulas contratuais, serão aplicadas multas nunca superior a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvados os motivos de força maior justificados pela empresa **CONTRATADA** e aceitos pela Presidência da **CÂMARA**;

5.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas no contrato;



5.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem, objeto deste contrato, que estiver em desacordo com as especificações contidas no contrato;

5.4. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

6.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos itens 6.4 e 6.5;

6.2. A rescisão contratual poderá ser:

6.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.2.2. Por acordo das partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

6.3. Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.4. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

6.5. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLAUSULA SÉTIMA **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA ALTERAÇÃO**

7.1- O período de vigência deste Contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o disposto no artigo 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, para digitalização dos documentos produzidos à partir de 2022, a critério da **CÂMARA**;

7.2- O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

7.3- Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666/1993;



7.4- A quantidade dos serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas, nos expressos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.5- O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.6- A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

7.7- Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição dos produtos de que trata a presente licitação;

7.8- O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CÂMARA**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado;

7.9- Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58, inciso II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

8.1- Proporcionar todas as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Contrato;

8.2- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da **CONTRATADA**;

8.3- Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste instrumento contratual;

8.4- Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste instrumento contratual;

CLÁUSULA NONA DA VINCULAÇÃO A PROPOSTA E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO

9.1- Fazem parte integrante do presente Contrato, as condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 190/2021 e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/1993;

9.2- A Coordenadoria de Secretaria responsabilizar-se-á pela administração deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

53

10.2- E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

Americana (SP), aos de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
PRESIDENTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

CONTRATADA
NOME / CARGO / CPF/MF / RG NOME / CARGO / CPF/MF / RG



ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2020 - REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021 - ANEXO LC-01)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____



Câmara Municipal de Americana
Estado de São Paulo

55

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

56

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

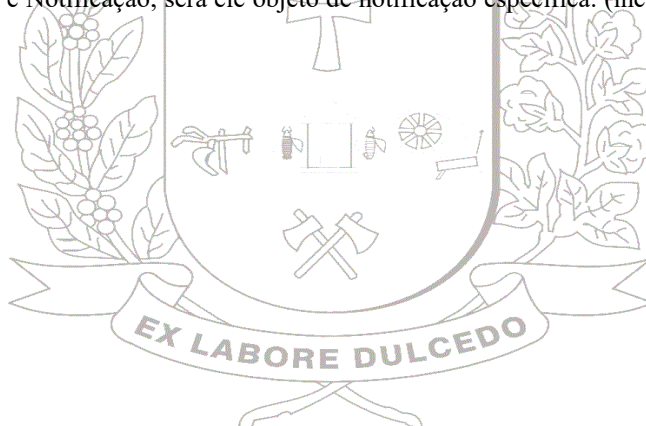
Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



ANEXO XIV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022



**Câmara Municipal de Americana
Estado de São Paulo**

57

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
(INSTRUÇÃO TCESP Nº 001/2020 - REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021 -
ANEXO LC-02)

CONTRATO Nº: _____/2022. Processo CMA nº 190, de 27 de outubro de 2021 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2022 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DE ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses: de

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de digitalização de documentos, tratamento de dados e arquivos, processamento, indexação e inclusão de dados e arquivos no banco de dados do atual Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), já disponibilizado na Câmara Municipal de Americana.

VALOR: R\$ (.....).

Declaramos, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Americana (SP), aos ... (.....) de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA

THIAGO RODRIGO MARTINS

PRESIDENTE

thiagomartins@camara-americana.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA

JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO

SECRETÁRIA GERAL

juliana@camara-americana.sp.gov.br