



**PROCESSO Nº 255/23**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/23**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL**  
**EDITAL RETIFICADO**

A Presidente da Câmara Municipal de Araras, usando de sua competência, torna público que se acha aberta, na Câmara Municipal de Araras, Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023 -, tendo como objeto a "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental, transformação de documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações", conforme especificações contidas no Termo de Referência (**Anexo I**) deste edital. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão, integralmente, as disposições da Lei nº 10.520/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei Complementar nº 147/2014, Ato da Mesa nº 45/2013 e aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

A abertura da sessão pública deste PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023, será presidido pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, nomeados pelas Portarias nº 97/2023 e 99/2023 e realizada no Plenário "Ver. Bruno Moisés Baptistella, situado na Av Zurita n. 181, Jardim Belvedere, Município de Araras, Estado de São Paulo, às 9h do dia 07/02/2024, quando deverão ser entregues à Comissão de Licitações, os documentos referentes ao Credenciamento (fora do envelope), a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação (**Anexo III**) (fora do envelope), os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação das empresas interessadas.

## **1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de



Conteúdo Documental, transformação de documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, conforme especificações contidas no Termo de Referência (**Anexo I**) deste edital.

1.2 - Integram esse edital, os seguintes anexos:

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Proposta de Preços;**

**Anexo III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;**

**Anexo IV – Modelos de Declarações;**

**Anexo V - Declaração de Enquadramento para Microempresa;**

**Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;**

**Anexo VII – Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;**

**Anexo VIII – Declaração de Não Enquadramento no Artigo 101, da LOMA;**

**Anexo IX – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;**

**Anexo X – Qualificação da Pessoa para Assinar o Contrato;**

**Anexo XI – Termo de Ciência e de Notificação TCE – SP;**

**Anexo XII - Minuta do Contrato;**

**Anexo XIII – Documentos à disposição do Tribunal de Contas – SP**

**Anexo XIV – Tabela de verificação de conformidade**

## **2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

2.1 - Poderão participar deste pregão as empresas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos, sendo:

2.1.1 – Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto.

2.1.2 – Atenderam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

2.2.1 - Que se enquadrem no artigo 101, da LOMA - Lei Orgânica do Município de Araras.

2.2.2 - Em regime de falência ou recuperação judicial.



2.2.3 – Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com o Município de Araras ou que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, de acordo com a Súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no artigo 9º, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

2.2.4 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da PROPOSTA DE PREÇOS ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação.

2.4 - Ao adquirir o edital e seus anexos, o interessado deverá verificar seu conteúdo, pois não serão admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

2.5 - As dúvidas a serem dirimidas, por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

### **3 – DO CREDENCIAMENTO;**

3.1 – Para credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, o Contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2 – Apresentar declaração da licitante dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO (**Anexo III**), conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.



3.1.3 - Apresentar, se for o caso, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo V**) visando os benefícios previstos nos artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

3.1.3.1 - A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123/2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.1.4 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente registro comercial, registro na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se através de documento original que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

3.4 - A não apresentação da procuração ou de pessoa representando, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na fase de lances e contra as decisões tomadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.5 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados FORA DOS ENVELOPES, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto ao (à) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio. Se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme a Lei nº 13.726/2018 e o Decreto nº 2.149/1940.

#### **4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

4.1 - Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e a HABILITAÇÃO, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, trazendo na parte externa os seguintes dados:



a) No envelope que contiver a PROPOSTA DE PREÇOS escrever:

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

**Envelope nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Razão Social:

CNPJ:

Pregão Presencial nº 015/2023 - Processo nº 255/2023 Data: 07/02/2024

b) No envelope que contiver a HABILITAÇÃO escrever:

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

**Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO**

Razão Social:

CNPJ:

Pregão Presencial nº 015/2023 - Processo nº 255/2023 Data: 07/02/2024

4.1.1 - Da Documentação relativa à PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1.1.1 – A proponente deverá apresentar no Envelope nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, preenchida conforme modelo apresentado no **Anexo II** deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via.

4.1.1.2 – **MENOR VALOR GLOBAL:** não serão aceitas PROPOSTAS DE PREÇOS que contenham descrição do tipo “conforme descrito no edital”.

4.1.1.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na PROPOSTA DE PREÇOS.

4.1.1.4 – A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social.

4.1.1.5 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

4.1.2 - Exigências na PROPOSTA DE PREÇOS:

a) Prazo de Validade da PROPOSTA DE PREÇOS não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;



4.1.3 - A apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

4.2 – O envelope de HABILITAÇÃO deverá conter 01 (uma) via:

#### 4.2.1 - Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### 4.2.2 – Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente, que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários.

#### 4.2.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:



4.2.3.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.3.2 - Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (conforme Súmula nº 50, do TCE-SP).

#### 4.2.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica:

4.2.4.1- Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, seguindo o modelo **(Anexo IX)**

4.2.4.1.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão Contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, e deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória;

#### 4.3 - Declaração ou declarações da licitante de que:

##### **Anexo IV:**

- a) Aceita todas as condições deste Pregão Presencial e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas sobre a HABILITAÇÃO ou sobre a PROPOSTA DE PREÇOS apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o Item 4.2.3.2 deste edital;



- e) Não está em débito com a Prefeitura Municipal de Araras, se tratando de empresas de fora da cidade;
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da HABILITAÇÃO e da PROPOSTA DE PREÇOS que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o OBJETO do Contrato, requisitado pela Contratante;
- h) Fornecerá os serviços OBJETO da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

## **Anexo VI:**

- j) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

## **Anexo VII:**

- k) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

## **Anexo VIII:**

- l) Não se enquadram no artigo 101, da LOMA - Lei Orgânica do Município de Araras;

## **Anexo X:**

- n) Constar o nome completo, endereço, RG, CPF e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato.

4.4 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade,



somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

4.5 - Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto ao (à) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei nº 13.726/2018 e Decreto nº 2.149/1940.

4.6- De acordo com o artigo 32, da Lei nº 8.666/1993, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para este processo licitatório.

**4.7 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.**

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o artigo 43, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, através da Lei Complementar nº 147/2014.

## **5 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

5.1 - No dia, hora e local estabelecidos, na presença do (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio, designados pelas Portarias nº 97/2023 e 99/2023, e licitantes presentes, será realizada a sessão pública de processamento do Pregão Presencial para recebimento das PROPOSTAS DE PREÇOS, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de PROPOSTA DE PREÇOS e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes entregarão ao (à) Pregoeiro (a) e equipe de apoio, para credenciamento, declaração dando ciência



de que cumprem plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO, de acordo com o modelo no **Anexo III** deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo V**), e, em envelopes separados, a PROPOSTA DE PREÇOS e de HABILITAÇÃO.

5.3 – Analisados os CREDENCIAMENTOS, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

5.4 – A análise das PROPOSTAS DE PREÇOS será realizada pelo (a) Pregoeiro (a) auxiliado (a) pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as PROPOSTAS DE PREÇOS:

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;

b) cujos preços globais forem simbólicos, irrisórios ou iguais a zero.

5.5 – Para julgamento e classificação das PROPOSTAS DE PREÇOS será adotado critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste edital.

5.6 – As PROPOSTAS DE PREÇOS não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lance, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da PROPOSTA DE MENOR VALOR e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) PROPOSTAS DE PREÇOS na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as PROPOSTAS DE PREÇOS que apresentarem os MENORES PREÇOS, até o máximo de 03 (três);

c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as PROPOSTAS DE PREÇOS empatadas, independentemente do número de licitantes.

5.7 – O (A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das PROPOSTAS DE PREÇOS selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da PROPOSTA DE MAIOR PREÇO e os demais em ordem de classificação de valor, decidindo-se por meio de sorteio, no caso de empate de preços.

5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na



manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das PROPOSTAS DE PREÇOS.

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

5.10 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as PROPOSTAS DE PREÇOS selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

5.11 – Não será admitida desistência de PROPOSTAS DE PREÇOS inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 11.1 deste edital.

5.12 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as PROPOSTAS DE PREÇOS apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à PROPOSTA DE PREÇOS melhor classificada.

5.12.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja PROPOSTA DE PREÇOS for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no Item 5.12.1, poderá apresentar nova PROPOSTA DE PREÇOS de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova PROPOSTA DE PREÇOS será declarada a melhor oferta.

5.12.3 – Se houver equivalência dos valores das PROPOSTAS DE PREÇOS apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova PROPOSTA DE PREÇOS.

5.12.4 – O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



5.13 – Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Item 5.12, será declarada a melhor oferta originalmente vencedora da fase de lances.

5.14 – O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de MENOR VALOR, com vistas à diminuição do seu montante.

5.15 – Após a negociação, se houver, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do MENOR VALOR, decidindo motivadamente a respeito.

5.16 – Considerada aceitável a oferta de MENOR VALOR, será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO, de seu autor.

5.17 – Constatado o atendimento dos requisitos de HABILITAÇÃO previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

5.18 – Se a oferta não for aceitável ou, se a licitante desatender as exigências para a HABILITAÇÃO, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de MENOR VALOR, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de HABILITAÇÃO e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de HABILITAÇÃO, caso em que será declarado vencedor.

5.19 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

6.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para sua apresentação, ficando os demais licitantes desde logo intimadas 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.



6.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo (a) Pregoeiro (a) à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

6.3 – Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

6.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

6.5 – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará na invalidação dos atos suscetíveis de aproveitamento.

6.6 – A adjudicação será realizada pelo(a) Pregoeiro(a) nos termos deste edital.

6.7 – Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constatado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de HABILITAÇÃO, deverá ela demonstrar a correção de falta no prazo de 05 (cinco) dias úteis que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no Item 11.1 deste edital.

6.8 – Quando a adjudicatária se recusar a executar o serviço no qual se consagrou vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do Item 10.3 deste edital, retomará em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

6.8.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do aviso.

6.8.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no site [www.araras.sp.leg.br](http://www.araras.sp.leg.br), no mural de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras.

## **7 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**



7.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as disposições contidas no Termo de Referência **(ANEXO I)** deste edital.

## **8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

## **9 - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.40.00 – Outros Serviços De Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, na categoria 3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **10 – DO CONTRATO**

10.1 - A Contratante convocará a adjudicatária para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do Contrato juntamente com o Termo de Ciência e Notificação TCE-SP **(Anexo XI)** que, independente de transcrição, são partes integrantes deste Pregão Presencial.

10.2 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura do Contrato ou de documento que o substitua, após notificação por escrito para fazê-lo dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e neste Edital, e o (a) Pregoeiro (a) examinará as PROPOSTAS DE PREÇOS subsequentes e a HABILITAÇÃO dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.3 - Do Contrato regulado por este Pregão Presencial, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das Partes, relativos ao objeto da licitação.

## **11 – DAS SANÇÕES**

11.1 - Pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às



penalidades e sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados;
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão Presencial;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – As informações administrativas relativas a este Pregão Presencial serão prestadas pelo Departamento de Licitação, na Av. Zurita, 181, Belvedere, Município de Araras (SP), telefone 19 3543-3300.

12.2 - Os atos do(a) Pregoeiro(a) e da equipe de apoio e, as decisões de homologação, serão publicados no site [www.araras.sp.leg.br](http://www.araras.sp.leg.br), no mural de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS e no Diário Eletrônico do Município de Araras.

12.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



12.4 – Das sessões públicas de processamento do Pregão Presencial serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

12.5 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

12.6 – Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do Pregão Presencial terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei Complementar nº 147/2014.

12.7 – Todos os documentos de HABILITAÇÃO cujos envelopes forem abertos na sessão e as PROPOSTAS DE PREÇOS serão rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

12.8 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital do Pregão Presencial.

12.9 – Eventuais requerimentos de impugnação e pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser dirigidos ao (à) Pregoeiro (à), por meio de petição fundamentada e protocolada até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ([licitação@araras.sp.leg.br](mailto:licitação@araras.sp.leg.br)), via internet ou através do protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, no endereço Av Zurita, 181, Jardim Belvedere – Araras/SP.

12.9.1 - No momento da apresentação da impugnação ou esclarecimento, é obrigatório a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física, e, em se tratando de pessoa jurídica a apresentação do CNPJ, do Contrato Social ou Estatuto Social e a procuração, assinada pelo representante legal da empresa (por documento original ou cópia autenticada).

12.9.2 - Quando o acolhimento da impugnação ou esclarecimento, implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública.

12.9.3 - O prazo para resposta aos esclarecimentos é de 24 (vinte e quatro) horas.



12.9.4 - Caberá a autoridade competente decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame, após manifestação do(a) Pregoeiro(a).

12.9.5 - Quando o acolhimento da impugnação, implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para realização da sessão pública.

12.9.6 - A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

12.10 - Os casos omissos do Pregão Presencial serão solucionados pelo (a) Pregoeiro (a).

12.11 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como das demais Leis que possam direta ou indiretamente, atuar como reguladoras do procedimento.

12.12- A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

12.13 - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes no edital, bem como de todas as suas condições, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do objeto do presente certame.

12.14 - É facultado ao (à) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à criação de exigência não existente no Edital ou a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

## **13 - DO FORO**

13.1 - O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Araras, 27 de dezembro de 2023.

Ver. Mirian Vanessa Pires

Presidente



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental, transformação de documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

### II - JUSTIFICATIVA

A modernização dos processos na administração pública é essencial para garantir eficiência e transparência. A conformidade com as leis de gestão e preservação documental é um requisito fundamental. A implementação de um sistema específico para esse contexto é crucial, não só para atender às normativas legais, mas também para fortalecer a confiança da sociedade na administração pública.

Descartar documentos conforme sua temporalidade não apenas otimiza recursos, mas também demonstra responsabilidade fiscal. A obtenção de imagens digitais para acesso rápido atende às demandas internas e promove a transparência, disponibilizando informações de interesse público de maneira mais acessível.

A garantia da recuperação de informações em situações de acidentes ou catástrofes é estratégica para a continuidade dos serviços públicos. O sistema de gestão documental protege dados críticos e contribui para a resiliência da administração pública diante de adversidades.

A redução de espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos alinha-se a práticas sustentáveis e representa uma gestão eficiente dos recursos públicos. A melhoria no atendimento às áreas internas, aos órgãos fiscalizadores



e à sociedade é uma consequência direta da implementação de um sistema que agiliza a recuperação de informações e reduz o tempo gasto na localização de documentos físicos.

A diminuição do trâmite físico de papéis reduz riscos de perdas e extravios, contribuindo para a eficiência operacional. A estruturação dos processos informativos, aliada à velocidade na recuperação de informações, impulsiona a tomada de decisões, um aspecto crítico na gestão pública.

A preservação dos documentos, considerados prova dos direitos e deveres da administração pública, é uma responsabilidade histórica e legal. A implementação do sistema de gestão documental contribui não apenas para a eficiência presente, mas também para a construção de uma memória institucional sólida, promovendo a responsabilidade e transparência na administração pública.

Nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou nosso Magno Constitucional e nos apresentou o §2º do art.216, aduzindo que ***“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”***

Além disso, acentua-se que os itens da licitação são interdependentes, na medida em que se busca unificar, em apenas um sistema integrado, a digitalização dos documentos indexados, a pesquisa dos mesmos e a gestão dos processos em geral, razão pela qual, a licitação do tipo menor valor global, faz-se necessária para possibilitar a integração dos serviços, o que se traduz em mais eficiência e evita a coexistência de múltiplos sistemas que não se comunicam.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da CONTRATANTE, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações.



### III. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO PRODUTO

Os itens objeto desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações constantes abaixo:

#### ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL

##### 1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 1.2. O sistema deve atender à gestão documental das áreas legislativas e administrativas da CONTRATANTE.

##### 2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2019, já instalado.
- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE;
- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos objeto desta licitação, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.



- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Para os módulos WEB, a CONTRATANTE disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2019 com *Internet Information Services* (IIS);
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 60 (sessenta) estações de trabalho**.

### **3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

- 3.1. O sistema de gerenciamento de conteúdo documental deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema de gerenciamento de conteúdo documental deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

### **4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA**

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;



4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE;

## 5. **SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

5.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

5.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

5.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

5.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

5.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

## 6. **INTERFACE GRÁFICA**

6.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

## 7. **SUORTE**

7.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, email, conexão remota ou



deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à CONTRATANTE, conforme necessário;

7.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

7.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

7.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

## **8. REQUISITOS GERAIS**

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

8.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

8.5. O sistema de gerenciamento de conteúdo documental deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através



de uma interface amigável de operação;

8.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

## **9. QUANTO A ACESSIBILIDADE:**

9.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

## **10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

10.1. Os requisitos e funcionalidades exigidos para a prestação de serviços pretendida, deverão seguir as orientações da Resolução nº 25, de 27/04/2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e ainda possibilitar a implementação dos



requisitos de digitalização e guarda de documentos previstos no Decreto 10.278 de 18 de março de 2020.

10.2. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá possibilitar a CONTRATANTE atender aos preceitos da Lei nº 12.527/2011 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados).

10.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o sistema de gerenciamento de conteúdo documental Informação, com no mínimo, as seguintes funcionalidades:

## **11. EXIGÊNCIAS DA CONTRATANTE**

11.1. Para a CONTRATANTE, o sistema de gerenciamento de conteúdo documental deve conter as seguintes especificações técnicas:

11.2. Cadastros:

11.2.1. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

11.2.2. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo

## **12. DOCUMENTOS**

12.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

12.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

12.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

12.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

12.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à CONTRATANTE, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

12.6. Elaboração de documentos:



12.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

12.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

## **13. MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS**

13.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora.

13.2. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou setor e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

13.3. Permitir que os usuários elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

13.3.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

13.3.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

13.3.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

13.3.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

## **14. FLUXO DE TRABALHO**

14.1. Permitir tramitar um documento a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

14.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou



corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

14.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

14.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

14.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

14.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado.

14.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um processo for encaminhado para um departamento com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

## **15. PESQUISAS E IMPRESSÃO**

15.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

15.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

15.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

15.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.



- 15.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 15.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 15.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 15.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 15.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 15.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 15.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 15.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 15.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

## **16. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- 16.1. Este módulo deverá ser desktop (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;



- 16.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 16.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 16.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.
- 16.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;
- 16.6. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 16.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 16.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 16.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;



- 16.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 16.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
- 16.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
- 16.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 16.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
- 16.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 16.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 16.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

## **17. REGISTRO DE ARQUIVO**

- 17.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;



- 17.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).
- 17.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;
- 17.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;
- 17.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 17.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 17.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);
- 17.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.

## **17.9. Tabela de temporalidade:**

- 17.9.1. Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- 17.9.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 17.9.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;



17.9.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

## **18. CONSULTAS EXTERNAS**

18.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CONTRATANTE;

18.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

18.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

18.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

## **19. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

19.1. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

19.2. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

19.3. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

19.4. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

19.5. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

19.6. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

19.7. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;



19.8. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

19.9. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

## **20. APLICATIVO PARA SMARTPHONE E TABLET.**

20.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

20.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município;

20.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome CONTRATANTE, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo;

20.4. Permitir a busca de Processos por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

20.5. Exibir a tramitação completa de um determinado processo, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

20.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara solicitando informações referentes a um determinado processo.

## **ITEM II – DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO**

1. Esta etapa será executada em quatro fases: preparação, digitalização, conclusão e Indexação, conforme especificado a seguir:



## 2. Fase de Preparação

2.1. Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

2.2. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

2.3. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

2.4. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

2.5. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

## 3. Fase de Digitalização

3.1. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos, utilizando software apropriado, entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;

3.2. Tratamento de Imagens obtidas no passo anterior com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes



quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o Kofax.

## 4. Fase de Conclusão

- 4.1. Conferência das páginas;
- 4.2. Conferência dos Processos recebidos para digitalização;
- 4.3. Preparação dos documentos para devolução.
- 4.4. Apresentação de relatório do quantitativo de serviços prestados.

## 5. Fase de Indexação

- 5.1. Consiste no cadastramento dos índices relacionados aos documentos digitalizados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos para posterior recuperação.
- 5.2. Cada documento será indexado com no mínimo cinco índices: **Tipo do Documento, Número e Ano do documento e processo, assunto, autor e caixa.**

## 6. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO

- 6.1. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);
- 6.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato,



no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

6.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200 dpi, preto e branco, em cor ou tom de cinza a pedido da Administração, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

6.5. Ao final da etapa de Digitalização a Contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental.

6.6. O acervo a ser digitalizado está estimado em aproximadamente **750.000 páginas por ano** formato A4. Os processos estão em bom estado e armazenadas em caixas no arquivo da Contratante.

## 7. DAS ENTREGAS E PAGAMENTOS:

7.1. A contratada deverá realizar entregas mensais dos serviços prestados com a quantidade de documentos digitalizados, indexações e caixas organizadas para comprovação do serviço entregue. Assim que a entrega realizada for verificada pela contratante a contratada poderá emitir a nota fiscal. A Contratante poderá aditar o prazo do contrato após seu término por até 48 meses para dar continuidade ao serviço.

### ITEM III – PORTAL WEB SITE

## 1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

1.1. O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema



gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

- 1.2.** O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;
- 1.3.** O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;
- 1.4.** O *site* deverá utilizar banco de dados SGDB, padrão SQL. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do *site* devem ser fornecidas pela contratada;
- 1.5.** O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;
- 1.6.** Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 1.7.** Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do *site*;
- 1.8.** O item oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;
- 1.9.** Estatísticas do site, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;
- 1.10.** As informações geradas no portal são de propriedade da Contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital e/ou através de arquivos para download;
- 1.11.** O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;



## 2. DA ACESSIBILIDADE

- 2.1.** O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);
- 2.2.** Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.3.** O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;
- 2.4.** O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 2.5.** As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

## 3. DOS RECURSOS

- 3.1.** Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;
- 3.2.** O domínio do *site* deverá ser [www.araras.sp.leg.br](http://www.araras.sp.leg.br);
- 3.3.** O *site* deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;
- 3.4.** Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER



DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

- 3.5.** As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
- 3.6. História do Município:** Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;
- 3.7. Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;
- 3.8. Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;
- 3.9. Culturais e Turísticos:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos;
- 3.10. Aspectos Físicos e Demográficos:** Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;
- 3.11. A Câmara:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;
- 3.12.** Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;
- 3.13.** Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria.
- 3.14.** Página dedicada às **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.;
- 3.15.** Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.



- 3.16.** Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status.
- 3.17. Localização:** Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;
- 3.18. Palavra do Presidente:** Campo texto com possibilidade de edição;
- 3.19. Estrutura Funcional:** Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;
- 3.20. Fale Conosco:** Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;
- 3.21. Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;
- 3.22. Serviços online:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, além de outros;
- 3.23. Telefones Úteis:** Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;
- 3.24. Downloads:** Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;
- 3.25. Galerias:** Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;
- 3.26. Notícia**
- 3.26.1.** Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos;
- 3.26.2.** Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;



- 3.26.3.** Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficará em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;
- 3.26.4.** Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site* que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;
- 3.26.5.** Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;
- 3.26.6.** Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 3.26.7.** Permitir que o usuário possa cadastrar notícias em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;
- 3.26.8.** Permitir que o Administrador possa agendar a data e hora da publicação de cada notícia;
- 3.26.9.** Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twiter, WhatsApp, etc;
- 3.27. Mailling:** Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;
- 3.28. Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
- 3.29. Galeria de Fotos:** Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;
- 3.30. Enquete:** Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;
- 3.31** Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;
- 3.32. Licitações:** Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE



ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;

**3.32.1.** Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;

**3.33. Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

**3.34. Segurança:** Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do *site* deverão estar disponíveis na área administrativa do *site*, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

**3.35. Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

**3.36. Layout:** Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

**3.37 Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):**

**3.37.1** Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

**3.37.2** Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

**3.37.3** Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

**3.37.4** Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;



**3.37.5** Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

**3.37.6** Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;

**3.37.7** Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

### **3.38 Ouvidoria (Lei Federal nº 12.527/2011):**

**3.38.1** Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar manifestações (denúncias) através do site da Câmara;

**3.38.2** Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a manifestação;

**3.38.3** Cadastro da manifestação utilizando os campos: Tipo de manifestação, resumo e descrição do assunto;

**3.38.4** Geração de número de Protocolo automaticamente ao enviar nova manifestação;

**3.38.5** Notificação via e-mail com os dados da manifestação para o e-mail da Câmara;

**3.38.6** Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo *site* as atualizações do status da sua manifestação;

**3.38.7** Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

### **3.39 Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão:**

**3.39.1 Galeria Multimídia:** A transmissão será realizada pelo Youtube, devendo ter um link do canal na página TV Câmara;

**3.39.2** Permitir também que os vídeos fiquem na página do site disponíveis para o internauta acessar;

### **3.40 Consulta Pública**

**3.41.1.** O Sistema deverá ter seu uso pela internet (WEB) e terá como objetivo a votação pela população de temas relativos a matérias apresentadas pelo



Legislativo ou Executivo que sejam de caráter de maior importância e que estejam evidência.

**3.41.2.** O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.

**3.41.3.** Cadastro do cidadão para votação a partir de um login utilizando os campos nome, endereço, e-mail e senha ou login pelo Facebook e outras redes sociais.

**3.41.4.** Opção para refazer a senha caso tenha esquecido;

**3.41.5.** Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;

**3.41.6.** Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;

**3.41.7.** Disponibilizar pesquisa por assunto e tema;

**3.41.8.** Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;

**3.41.9.** Os comentários deverão ser exibidos na página da votação do assunto em questão;

**3.41.10.** Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;

**3.41.11.** Visual moderno e fácil navegação;

**3.41.12.** Área administrativa para cadastro e gerenciamento dos assuntos a serem votados.

**3.41.13.** Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;

## **3.42 Escola Legislativa**

**3.42.1** Página texto com imagens detalhando o que é a Escola do Legislativo, seu funcionamento, objetivo, institucional, legislação, Eixos Temáticos e Projeto Pedagógico;



- 3.42.2** Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na escola exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.
- 3.42.3** Relacionar as notícias da Escola Legislativa, exibindo-as na página inicial do site e da Escola;
- 3.42.4** Possibilidade de pesquisar por palavra nas páginas de notícias, cursos, a escola etc.
- 3.42.5** Possibilidade de se cadastrar os campos: assunto, tipo de curso, público alvo, duração, vagas, prazo de inscrição, datas e horários das aulas, além de seu conteúdo em texto e arquivos anexos em página específica para o curso.
- 3.42.6** Disponibilização dos cursos em formato de tabela semelhante a uma planilha, separando-os por quadros, ex: cursos com inscrições abertas, em andamento e encerradas.
- 3.42.7** Opção para publicar o curso e despublicar;
- 3.42.8** Possibilidade de inscrição para os cursos pela internet pelos campos: nome, data de nascimento, CPF, telefone, e-mail, escolaridade, profissão e cidade.
- 3.42.9** O sistema deverá exibir as inscrições em seus devidos cursos, possibilitando ao usuário administrador fazer filtros de consulta, imprimir relatórios dos inscritos em cada curso e confirmar a inscrição com um envio de e-mail automático ao usuário inscrito.
- 3.42.10** Disponibilizar página de Fale conosco com os contatos possíveis e formulário para envio de mensagens;
- 3.42.11** O aluno terá seu login e acesso aos cursos que estiver inscrito e opção para visualizar o material em formato texto, áudio ou vídeo.

### **III. CRONOGRAMA**

1. Implantação, migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários do Sistema de Gestão de Conteúdo Documental em até 30 dias.



2. Digitalização, organização e indexação dos processos no sistema em 12 meses com entregas mensais.
3. Implantação, migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários do Portal Web Site em até 30 dias.

#### **IV. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas **ANEXO – I** do presente Edital, a vencedora do certame deverá apresentar presencialmente em equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas. **(ANEXO XIV)**
3. O atendimento aos requisitos descritos abaixo serão validados pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da CONTRATANTE. A apresentação não poderá ultrapassar o limite de até 6 horas de duração.
4. A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão de forma presencial. Caso a empresa não atenda a pelo menos 85% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos dentro de um percentual de até 15% deverão ser entregues em até 30 dias após a assinatura do contrato podendo ser prorrogado por mais 30 dias caso necessário e justificado.



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 015/2023

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental, transformação de documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.**

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº. ...., estabelecida na....., nº....., telefone/fax ..... nº....., e-mail....., propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

PROPOSTA DE PREÇOS					
Item	Descrição dos serviços	Unid	Qtde	Preços (R\$)	
				Unitário	Total
1.1	Implantação de um Sistema de Gestão Documental	Parcela única	1		
1.2	Licença de uso de um Sistema de Gestão Documental	Mês	12		
2.1	Indexação dos processos por até 5 campos	Processos	75.000		
2.2	Digitalização dos documentos em formato pdf tamanho A4	Páginas	750.000		
2.3	Organização e higienização das caixas	Caixas	1.000		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



<b>3.1</b>	Desenvolvimento de um Portal Web Site	Parcela única	1		
<b>3.2</b>	Licença de uso de um Portal Web Site	Mês	12		
<b>PREÇO GLOBAL (R\$):</b>					
<b>Preço global por extenso:</b>					
<b>Prazo de validade da proposta:</b> 60 (sessenta) dias.					
<b>Prazo de implantação do Item 1:</b> 30 (trinta) dias.					
<b>Prazo de conclusão do Item 2:</b> 12 (doze) meses com entregas mensais.					
<b>Prazo de conclusão do Item 3:</b> 30 dias					

O prazo de validade de nossa proposta é de (xx) dias corridos, a contar da data da abertura do Envelopes nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS);

Declaramos que o VALOR TOTAL DA PROPOSTA é irrevogável, e estão incluídos:

- os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais;
- as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e,
- todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

Declaramos, que possuímos condições de atender os serviços estabelecidos no prazo assinalado, de que o(s) preço(s) cotado(s) inclui(em) todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação, de que os e cotados atendem integralmente às especificações descritas no **Anexo - I** deste edital, bem como seu compromisso de prestar os serviços que lhe for(em) adjudicado(s).

Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do Edital do Pregão nº xxx/2023 e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

## DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

CPF Nº

RG Nº

Endereço Comercial:

Telefone:

Email:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



## DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Nº Banco:

Agência:

Conta Corrente:

**Ass. Responsável / Repres. Legal**

**Cargo: CPF:**

**Carimbo da Empresa**



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 015/2023

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão nº 015/2023 da Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

....., ..... de .....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



**(papel timbrado da licitante)**

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÕES**

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

- a) Aceita todas as condições deste Pregão e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do Contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá o objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

....., ..... de .....de 2023.

---

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 015/2023

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental, transformação de documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.**

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_(nome)

\_\_\_\_\_,  
CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(rua,  
avenida)\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada  
por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as  
penas do artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra na situação de  
\_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos  
termos da Lei Complementar n. 123/06. Declara ainda que inexistem fatos  
supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

RG:

Cargo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



---

(assinatura e identificação do Contador da licitante)

Nome:

RG:

CRC:



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Pregão Presencial nº 015/2023

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome completo), RG \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão nº 015/2023 da  
Câmara Municipal de Araras, declaro, sob as penas da Lei, que inexistem  
impedimento legal contra a empresa acima citada para licitar ou contratar com a  
Administração.

....., ..... de .....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**Tipo: MENOR VALOR GLOBAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Presencial nº 015/2023, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

....., ..... de .....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



(papel timbrado da licitante)

## ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO DO ART. 101 DA LOMA.**

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**Tipo: MENOR VALOR GLOBAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, declaro, sob penas da Lei, que, essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras.

Data

Assinatura



**(Em papel timbrado da empresa emitente)**

## **ANEXO IX**

### **MODELO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A (empresa) xxxxx, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob número xxxxxxxx, situada na Rua xxxxx, nº xx, Bairro: xxxxx, Cidade xxxxxx, atesta para os devidos fins que a empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ xxxx, com sede na Rua xxxxx, nº xx - Centro, CEP xxxxx no Município de São Paulo - Estado de São Paulo, presta-nos conforme Contrato xxx firmado em xx de xxxxx de 20xx, Processo Administrativo nº xxxxx, contrato xx, serviço de xxxxxx, contemplando:

Descrição: \_\_\_\_\_

O referido fornecimento de xxxxxx, vêm sendo executado pontualmente, onde % do contrato encontra-se executado.

Atestamos que o referido fornecimento, acima descrito vem sendo executado satisfatoriamente em conformidade com as normas disciplinadas nas requisições de compras, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Cidade/Estado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

-----  
Nome Completo e CPF do Representante Legal da Empresa

-----  
Cargo / Dados da Empresa

(Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



(papel timbrado do licitante)

**ANEXO X**

**QUALIFICAÇÃO DA PESSOA PARA ASSINAR O CONTRATO**

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura representante legal

Data



**(papel timbrado do licitante)**

## **ANEXO XII**

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO TCE - SP**

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**Tipo: MENOR VALOR GLOBAL**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito 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 extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- 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:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial Completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

Pela CONTRATADA:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



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

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

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

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

E-mail

peçoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

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



## ANEXO XII

### MINUTA DO CONTRATO

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**Tipo: MENOR VALOR GLOBAL**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E XXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato, representada por seu Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na rua xxxxxxxx, Vice Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, xxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário **XXXXXXXXXX**, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, Estado de São Paulo, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente ajuste tem por finalidade a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática contemplando licença de uso de um Software para Gerenciamento de Conteúdo Documental, transformação de



documentos físicos em eletrônicos e disponibilização de dados na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações., conforme especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência deste Edital (**Anexo I**) e da proposta comercial da **CONTRATADA** encartada às fls. 000 do processo nº 000/2023 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1 – A execução dos serviços efetuados pela Contratada deverá ser supervisionada e vistoriada por Gestor de Contrato designado pela Contratante e aprovada pela Diretoria Administrativa e Financeira, dentro dos padrões exigidos.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE EXECUÇÃO**

3.1 – O prazo para execução será conforme descrito a seguir:

<b>Prazo de implantação do Item I:</b> 30 (trinta) dias.
<b>Prazo de conclusão do Item II:</b> 12 (doze) meses com entregas mensais.
<b>Prazo de conclusão do Item III:</b> 30 dias

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

4.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias a contar da data do adimplemento de fornecimento do material e serviços adjudicados, com entrega e instalação das especificadas neste edital, para os itens I e III e, mensalmente para o Item II, 7 (sete) dias após a emissão da Nota Fiscal e comprovação do serviço mensal prestado.

4.2 O recebimento dos serviços estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, cabendo à verificação ao respectivo funcionário da unidade recebedora, observando-se o disposto no artigo 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

## **CLAUSULA QUINTA – DA VISTORIA**

5.1 – A Câmara Municipal de Araras providenciará fiscalização e vistoria completa do serviço realizado pelo servidor designado como Gestor de Contrato, que emitirá relatório a ser devidamente juntado a medição apresentada empresa contratada pela Câmara Municipal;



5.2 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, deverá:

5.2.1 – Rejeitará no todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

5.2.2 – Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, em conformidade com a indicação do profissional indicado pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

6.1 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1 - São obrigações da **Contratada**, além daquelas previstas neste Contrato:

- a) Executar os serviços em conformidade com as especificações e condições discriminadas no **Anexo I** do Pregão Presencial nº 015/2023;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos materiais utilizados nos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



- c) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Inciso XIII, do art. 55 da Lei Federal 8.666/93;
- d) Fornecer toda mão-de-obra necessária e materiais para execução dos serviços;
- e) Fornecer equipamentos, transporte, cargas, seguro, limpeza durante a execução do serviço, arcar com despesas de taxas, impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas.
- f) As relações empregador/empregado, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais encargos;
- g) Arcar com as despesas e encargos com o pessoal de sua contratação, de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, proteção individual, transporte de pessoal e outras previstas em lei;
- h) Atender as determinações da Contratante;
- i) Recrutar mão-de-obra sempre que possível, no município da Contratante;
- j) Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos decorrentes da realização dos serviços, causados à CONTRATANTE ou a terceiros.
- k) A Contratada garantirá pela qualidade dos produtos e execução dos serviços aplicados;
- l) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- n) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- o) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 7.2 – São obrigações da **Contratante**:

- a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis;
- b) Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual;



c) Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

7.3 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1 – A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Sétima, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recusar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA NONA – DO RECURSO E CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

9.1 – Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

9.2 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º 3.3.90.40.00 – Outros Serviços De Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, na categoria 3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

10.1 – Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



**Contratante**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS**

Presidente

**Contratada**

**Testemunhas:**



**(papel timbrado do licitante)**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**Pregão Presencial nº 015/2023**

**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) 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.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, 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:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



(papel timbrado do licitante)

## ANEXO XIV

### TABELA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Pregão Presencial nº 015/2023

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL		
	SIM	NÃO
5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE		
5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);		
5.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos		
5.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;		
9. QUANTO A ACESSIBILIDADE		
9.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;		



9.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.		
9.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;		
<b>12. DOCUMENTOS</b>		
12.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;		
12.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;		
12.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;		
12.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.		
<b>13. MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		
13.2. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou setor e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;		
13.3. Permitir que os usuários elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.		
13.3.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.		
13.3.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.		
<b>14. FLUXO DE TRABALHO</b>		



14.1. Permitir tramitar um documento a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.		
14.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;		
14.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;		
14.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;		
14.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um processo for encaminhado para um departamento com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;		
<b>15. PESQUISAS E IMPRESSÃO</b>		
15.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.		



15.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.		
15.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.		
15.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.		
15.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.		
15.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.		
15.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.		
15.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;		
<b>16. DIGITALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		
16.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;		



<p>16.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.</p>		
<p>16.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.</p>		
<p>16.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;</p>		
<p>16.6. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;</p>		
<p>16.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.</p>		



16.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;		
16.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;		
16.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;		
16.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;		
16.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;		
16.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;		
16.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;		
16.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;		



16.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.		
17. REGISTRO DE ARQUIVO		
17.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;		
17.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).		
17.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;		
17.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;		
17.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;		
17.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);		
17.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.		



17.9. Tabela de temporalidade:		
17.9.1. Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;		
17.9.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;		
17.9.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;		
17.9.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.		
18. CONSULTAS EXTERNAS		
18.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CONTRATANTE;		
18.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;		
18.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.		
19. TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA		
19.6. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;		
19.7. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;		



19.8. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;		
20. APLICATIVO PARA SMARTPHONE E TABLET		
20.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;		
20.4. Permitir a busca de Processos por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;		
20.5. Exibir a tramitação completa de um determinado processo, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;		
20.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara solicitando informações referentes a um determinado processo.		
ITEM III – PORTAL WEB SITE	SIM	NÃO
1. DA COMPATIBILIDADE - WEB		
1.11. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;		
2. DA ACESSIBILIDADE		



2.1. O <i>site</i> deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o <i>site</i> deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);		
2.3. O <i>site</i> deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas informações do <i>site</i> através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no <i>site</i> faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;		
2.5. As páginas de conteúdo do <i>site</i> deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;		
3. DOS RECURSOS		
3.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do <i>site</i> , exibindo link para abrir a página;		
3.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG ( <i>What You See Is What You Get</i> ) cujo seu significado remete a "O que você escreve será representado igualmente no site", com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;		
3.13. Página dedicada a cada um dos Vereadores, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para		



digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria.		
3.14. Página dedicada às Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.;		
3.20. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;		
3.26.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos;		
3.26.2. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;		
3.26.4. Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do <i>site</i> que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;		
3.26.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;		
3.26.8. Permitir que o Administrador possa agendar a data e hora da publicação de cada notícia;		
3.30. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;		
3.31 Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;		
3.32. Licitações: Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO,		



OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;		
3.32.1. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;		
3.33. Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;		
3.34. Segurança: Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do <i>site</i> deverão estar disponíveis na área administrativa do <i>site</i> , possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;		
3.37 Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):		
3.37.2 Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;		
3.37.4 Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;		
3.37.6 Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo <i>site</i> as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;		
3.40 Consulta Pública		



3.41.2. O internauta poderá acessá-lo através da internet criar um login, votar os mais variados temas, registrar seus comentários e acompanhar os resultados da votação.		
3.41.5. Disponibilização do assunto a ser votado utilizando os campos: título, texto explicativo, imagem caracterizando o assunto, arquivos em PDF com mais informações sobre o assunto a ser votado;		
3.41.6. Exibir os assuntos a serem votados na página inicial do sistema e os resultados de cada votação;		
3.41.8. Opção de votar e alterar seu voto, registrar comentários e acompanhar as votações que participou;		
3.41.10. Separação das Consultas EM ANDAMENTO e ENCERRADAS;		
3.41.13. Filtro de comentários pelo administrador do sistema para disponibilização ou não para o público;		
3.42 Escola Legislativa		
3.42.1 Página texto com imagens detalhando o que é a Escola do Legislativo, seu funcionamento, objetivo, institucional, legislação, Eixos Temáticos e Projeto Pedagógico;		
3.42.2 Disponibilizar uma página para os docentes interessados em ministrar cursos na escola exibindo todos os requisitos necessários para credenciamento de profissionais interessados em realizar atividades docentes.		
3.42.3 Relacionar as notícias da Escola Legislativa, exibindo-as na página inicial do site e da Escola;		
3.42.5 Possibilidade de se cadastrar os campos: assunto, tipo de curso, público alvo, duração, vagas, prazo de inscrição, datas e horários das aulas, além de seu conteúdo em texto e arquivos anexos em página específica para o curso.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



3.42.6 Disponibilização dos cursos em formato de tabela semelhante a uma planilha, separando-os por quadros, ex: cursos com inscrições abertas, em andamento e encerradas.		
3.42.8 Possibilidade de inscrição para os cursos pela internet pelos campos: nome, data de nascimento, CPF, telefone, e-mail, escolaridade, profissão e cidade.		
3.42.9 O sistema deverá exibir as inscrições em seus devidos cursos, possibilitando ao usuário administrador fazer filtros de consulta, imprimir relatórios dos inscritos em cada curso e confirmar a inscrição com um envio de e-mail automático ao usuário inscrito.		
3.42.11 O aluno terá seu login e acesso aos cursos que estiver inscrito e opção para visualizar o material em formato texto, áudio ou vídeo.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

