



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 79/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2022**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à implementação de “Projeto de Modernização Administrativa”, de forma segura e integrada, sendo contratados serviços conforme as especificações técnicas contidas neste Edital e seus anexos.

**Data e Horário de Início da Sessão:** 23 de dezembro de 2022, às 09h00min.

**Local da Realização da Sessão:** Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Contratos; localizada no Paço Municipal – Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060.

- A Sessão será conduzida pelo Senhor Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio (designados através da Portaria nº 286 de 24/02/2022).
- Os Envelopes contendo a Proposta e os documentos de Habilitação serão recebidos na Sessão de processamento (logo após a Fase de Credenciamento).

**Retirada do Edital, Esclarecimentos e Impugnações:** cópias do Edital podem ser obtidas pessoalmente (mediante o fornecimento de algum dispositivo para armazenamento de dados) junto ao Departamento de Compras e Contratos – Paço Municipal – Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060; Telefone: +55 (11) 4446-0000; por E-Mail: [compras@cajamar.sp.gov.br](mailto:compras@cajamar.sp.gov.br); ou ainda na página virtual da Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>).

- Os Esclarecimentos prestados e as Decisões sobre eventuais Impugnações serão disponibilizados na página virtual da Prefeitura e encaminhados aos interessados (nos termos do Anexo I).

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## PREÂMBULO

• A Prefeitura do Município de Cajamar, através de seu Pregoeiro, torna público que se acha aberta a presente LICITAÇÃO; na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**; do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**; pelo regime de empreitada por preço unitário, visando a Contratação de empresa conforme objeto supramencionado.

• Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002; aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e todas as suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto 6.068/2019; e demais normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis. Não serão aplicadas ao presente certame as disposições da Lei nº 14.133/2021 (independentemente de expressa transcrição no corpo do Edital).

• As Propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório (especialmente àquelas contidas no Anexo II).

• A licitante deverá observar os descritivos de cada item constantes deste edital, a apresentação de proposta subentende que a licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital.

• As empresas interessadas em participar do certame deverão observar rigorosamente o horário fixado para o processamento da Sessão Pública; pois eventuais atrasos (ainda que mínimos) não serão tolerados.

• Integram este Edital os Anexos I a X.

Anexo I – Recibo de retirada de edital

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Proposta Comercial

Anexo IV – Declaração de Habilitação

Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção

Anexo VII – Declarações Diversas

Anexo VIII – Preços de Preferência

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IX – Minuta Contratual; e

Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

**1.1.** A despesa total orçada de R\$ 3.844.033,76 (Três milhões, oitocentos e quarenta e quatro mil, trinta e três reais e setenta e seis centavos), correrá por conta das Fichas Orçamentárias nºs 847, 121, 287 e 650; Classificação: **Ficha 847:** 02.30.00-02.30.01-04.1220060.2204-4.4.90.52.00-01.000.0000/ **Ficha 121:** 02.09.00-02.09.01-12.1220060.2121-4.4.90.52.00-01.000.0000/ **Ficha 287:** 02.13.00-02.13.01-10.1220060.2135-4.4.90.52.00-01.000.0000/ **Ficha 650:** 02.23.00-02.23.01-04.1220060.2157-4.4.90.52.00-01.000.0000; para o exercício de 2022 suplementado se necessário.

**1.2.** É expressamente vedada a subcontratação do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO:

**2.1.** Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de Habilitação prevista neste Edital.

**2.2.** Não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1.** Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**2.2.2.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.3.** Suspensas Temporariamente para Licitar e Impedidas de Contratar com esta Municipalidade (nos termos do Inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações);

**2.2.4.** Impedidas de Licitar e Contratar (nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002);

**2.2.5.** Impedidas de Licitar e Contratar (nos termos do Art. 10 da Lei Federal nº 9.605/1998);

**2.2.6.** Empresas declaradas inidôneas pelo Poder Público (e ainda não reabilitadas).

**2.2.7.** Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Cajamar, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011, observada a Súmula 51 do TCESP;

**2.2.8.** Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, inciso V, da Lei Federal nº 12.527/2011, observada a Súmula 51 do TCESP

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 3. CREDENCIAMENTO:

3.1. Por ocasião da Fase de Credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.1.1. Quanto aos Representantes:

3.1.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial; ou tratando-se de Sociedade Simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.1.2. Tratando-se de Procurador: instrumento público de Procuração ou instrumento particular do Representante Legal que o assina, assinatura essa que poderá ser confrontada nos moldes do inciso I, art, 3º da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, sendo facultado o reconhecimento de firma; do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição; bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o Procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 3.1.1.1;

3.1.1.3. O Representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.1.4. O licitante que não contar com um Representante presente na Sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso; ficando mantido, portanto, o preço apresentado na Proposta escrita (que há de ser considerada para efeito de ordenação das Propostas e apuração do Menor Preço).

3.1.1.5. Será admitido apenas 01 (um) Representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.1.6. Caso o licitante não se faça presente na sessão, por ter encaminhado os documento exigidos pelo correio apenas ou tenha pessoa não credenciada, o mesmo não poderá participar da etapa de lances, negociação e manifestar intenção de recorrer

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 3.1.2. Quanto ao Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação:

3.1.2.1. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital; e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

## 3.1.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

3.1.3.1. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006; que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital; e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

## 4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois Envelopes (fechados e indevassáveis); contando em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação:

Envelope nº 01 – Proposta

Pregão Presencial nº XX/2022

Denominação:

Envelope nº 02 – Habilitação

Pregão Presencial nº XX/2022

## 5. PROPOSTA:

5.1. O Anexo III deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta (datilografado, impresso ou preenchido à mão de forma legível); em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente); sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas; sem cotações alternativas; datada e assinada pelo Representante Legal da Licitante ou pelo Procurador.

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

5.3. Deverão estar consignados na Proposta:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.3.1.** A Denominação, Endereço Completo, Telefone, Fax, E-Mail e CNPJ da Licitante;
- 5.3.2.** Nome do banco, número da agência, número da conta corrente em nome do proponente, pessoa Jurídica, conforme constituição da empresa em Órgão Competente;
- 5.3.3.** Valores unitários e totais em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto;
- 5.3.4.** Descrição dos serviços a serem prestados, conforme descrito no Termo de Referência, anexo II deste Edital;
- 5.3.5.** As condições e prazos de execução do objeto conforme determinadas no Termo de Referência – Anexo II do Edital.
- 5.3.6.** Validade da Proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias – contados a partir da data de sua apresentação.
- 5.3.7.** Declaração expressa na Proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência;
- 5.3.8.** Declaração expressa na Proposta de que o Preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação destas Propostas (incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro).
- 5.3.9.** Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – Conforme Anexo VI.
- 5.4.** Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas neste Edital.
- 5.5.** O Pregoeiro poderá, a seu critério, promover diligências complementares; visando apurar a exequibilidade das Propostas (sendo-lhe facultado requerer esclarecimentos aos Proponentes).
- 5.6.** Na hipótese de apresentação de preços com mais de duas casas decimais; o Pregoeiro desprezará todos os valores a partir da terceira casa decimal (inclusive refazendo o cálculo para efeito de julgamento).
- 5.7.** Serão desclassificadas as Propostas viciadas (seja por omissões, defeitos ou irregularidades), em desacordo com as formalidades insculpidas neste Edital, com valores superiores ao limite estabelecido no item 5.7.1 ou ainda com preços manifestamente inexequíveis (considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução do objeto da futura contratação), cujos defeitos não sejam passíveis de sanear na própria sessão.

**5.7.1.** Os preços orçados pela Prefeitura (que serão utilizados como parâmetros para a avaliação acerca da aceitabilidade das Propostas) constam do Anexo VIII deste Edital e serão o máximo admitido.

## **6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**6.1.** Para a Habilitação, todos os licitantes (inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) deverão apresentar a relação completa de Documentos, na seguinte conformidade:

**6.1.1.** Habilitação Jurídica (conforme o caso):

**6.1.1.1.** Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples: o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso; e, ainda, no caso de Sociedades por Ações, os documentos de eleição de seus administradores;

**6.1.1.1.1.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva (conforme legislação em vigor);

**6.1.1.2.** Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país (quando a atividade assim o exigir);

**6.1.1.3.** Os documentos relacionados no **item 6.1.1** não precisarão constar do Envelope nº 02 (Habilitação); se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**6.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**6.1.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal (se houver); relativo ao domicílio ou sede do licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**6.1.2.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União**;

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.1.2.4.** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS); mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito); ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPD-EN);

**6.1.2.4.1.** A exigência contida no **item 6.1.2.4.** poderá ser dispensada da sua apresentação apartada, desde que as informações pertinentes à ref. conste no corpo do exigido no **item 6.1.2.3;**

**6.1.2.5.** Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários** (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa.

**6.1.2.6.** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**6.1.2.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

**6.1.2.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal (mesmo que apresente alguma restrição);

**6.1.2.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar da publicação da homologação do certame (prorrogáveis por igual período); para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito; e emissão de eventuais certidões negativas (ou positivas com efeito de certidões negativas);

**6.1.2.8.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item 6.1.2.8.1.** implicará na decadência do direito à contratação; sem prejuízo das sanções previstas neste edital; procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório – nos termos do Art. 4º, Inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

## **6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.1.3.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para apresentação dos envelopes.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.1.3.2.** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**6.1.3.2.1.** Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## **6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**6.1.4.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação; por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em qualquer tempo e quantidades;

**6.1.4.1.1.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

## **6.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**6.1.5.1.** Declaração, conforme modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, elaborada em papel timbrado da licitante e subscrita por Representante Legal do Licitante, atestando QUE:

**6.1.5.1.1.** Nos termos do Inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações); a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho; no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

## **6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**6.2.1.** Os documentos deverão estar ordenados, numerados e rubricados pelo Representante Legal do licitante; e poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo por cópias simples (desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, dentre outros meios de autenticação, nos termos do Art. 32, da Lei federal n.º 8.666/93);

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.2.2.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos (inclusive certidões);

**6.2.3.** Nas hipóteses de não constar prazo de validade das Certidões apresentadas, esta Municipalidade aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas, salvo a certidão de falência referida no **item 6.1.3.1**;

**6.2.4.** Se a licitante for a matriz e a executora do objeto seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que, pela sua própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

**6.2.4.1.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos (que não o participante desta licitação) execute o futuro contrato; deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos – disposta nos **itens 6.1.1. a 6.1.5.**;

**6.2.5.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão; isto acarretará a inabilitação do licitante.

**6.2.6.** É facultado ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciar efetuando consulta direta na Internet; acessando sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

**7.1.** No horário e local indicados no princípio deste Edital será aberta a Sessão Pública; iniciando-se pela Fase de Credenciamento dos Licitantes interessados em participar deste certame (ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1.**).

**7.2.** Encerrada a Fase de Credenciamento, os Licitantes entregarão ao Pregoeiro os Envelopes nº 01 e 02; contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

**7.3.** O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**; observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

**7.3.1.** Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o “valor unitário por extenso do item”. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da Proposta.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

7.4. A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; sendo desclassificadas as Propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital (inclusive quanto às comprovações, declarações e outros); a serem certificados na sessão pública;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em Proposta ofertada pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação do objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.4.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado; acrescidos dos respectivos encargos; exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante; para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as Propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame (lavrando-se ata a respeito).

7.6. As Propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da Proposta de Menor Preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos três Propostas nas condições definidas no item anterior; serão selecionadas as Propostas que apresentarem os menores preços (até o máximo de três). No caso de empate das Propostas, serão admitidas todas estas – independentemente do número de licitantes;

7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das Propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial; a partir do autor da Proposta de Maior Preço; e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.6.3.1. A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados; e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes; inferiores à Proposta do Menor Preço; ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

licitante ofertante; observadas; aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro formulado; prevalecendo o primeiro lance recebido; quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor.

**7.8.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desta etapa declinarem da formulação de lances;

**7.8.1.** Considerada encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá fruir da disposição contida no item 7.12.

**7.9.** Se houver empate, será assegurado o exercício do Direito de Preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; nos seguintes termos:

**7.9.1.** Entende-se por “empate” aquelas situações em que as Propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à Proposta mais bem classificada;

**7.9.2.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cuja Proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da Fase de Lances; situação em que sua Proposta será declarada a Melhor Oferta.

**7.9.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu Direito de Preferência e apresentar nova Proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances; a contar da convocação do Pregoeiro; sob pena de preclusão.

**7.9.2.2.** Se houver equivalência dos valores das Propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova Proposta.

**7.9.2.2.1.** Entende-se por “equivalência dos valores das propostas” as que apresentarem igual valor (respeitada a ordem de classificação).

**7.9.3.** O exercício do 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.

**7.9.4.** Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação; nos termos do quanto disposto no Art. 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002; sendo assegurado o exercício do Direito de Preferência na hipótese

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

de haver participação de demais ME's e EPP's (cujas Propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1.

**7.9.4.1.** Não configurada a hipótese prevista no subitem anterior; será declarada a “melhor oferta” aquela Proposta vencedora da Fase de Lances.

**7.9.5.** Nos termos do Art. 49, Inciso III da Lei Complementar nº 123/2006; não haverá cotas específicas para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; haja visto que o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos Arts. 47 e 48 desta norma representaria prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; trazendo grandes prejuízos à Administração Pública.

**7.10.** Após a Fase de Lances, serão classificadas na ordem crescente dos valores as Propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1.; e aquelas selecionadas para a etapa de Lances (considerando-se para estas o último preço ofertado).

**7.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

**7.13.** Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço (decidindo motivadamente a respeito).

**7.14.** Considerada aceitável a oferta de menor preço; no momento oportuno, a critério do Pregoeiro; será verificado o atendimento da Licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

**7.15.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão; até a decisão sobre a Habilitação (sendo vedada a inclusão ou apresentação de documentos novos).

**7.16.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico (salvo impossibilidade devidamente justificada).

**7.17.** Esta Municipalidade não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**7.18.** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de Habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**7.19.** Se a oferta de Menor Preço não for aceitável; ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação; o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores; até a apuração de uma Proposta que, verificada sua aceitabilidade e a Habilitação da Licitante, será declarada vencedora.

**7.20.** Da sessão será lavrada Ata Circunstanciada; na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**7.21.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das Propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**8.1.** Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das Propostas; qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**8.2.** Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital, mediante manifestação protocolada no Departamento de Compras e Contratos, localizada no Paço Municipal (Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Água Fria, Distrito Sede de Cajamar/SP – CEP: 07.752-060) ou enviada ao e-mail: [licitacoes@cajamar.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cajamar.sp.gov.br).

**8.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**8.3.** A entrega da Proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**8.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso; devendo haver manifestação verbal imediata na própria Sessão Pública; com o devido registro em Ata da síntese da motivação da sua intenção; abrindo-se então o prazo de três dias úteis, que começará a correr a partir do dia subsequente da sessão pública, em que houver expediente nesta Municipalidade para a apresentação das Razões (por meio de Memoriais); ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar Contrarrazões, em igual número de dias; que começarão a correr no término do prazo do Recorrente; sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**8.4.1.** Na hipótese de interposição de Recurso; o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente;

**8.4.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo; e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.5.** Uma vez decididos os Recursos Administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados; a Autoridade Competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor; e homologará o procedimento licitatório.

**8.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo Licitante na Sessão Pública importará na decadência do direito de recurso; na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**9.1.** A(s) vencedora(s) estará(ão) obrigada(s) a celebrar as contratações que dela poderão advir, nas exatas condições estabelecidas no Ato Convocatório e em sua Proposta;

**9.2.** **A contratação e as emissões de empenhos serão realizadas mediante celebração de Contrato Administrativo (ANEXO IX);**

**9.3.** A Vencedora deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, comparecer à sede do órgão Gestor para assinar e retirar o contrato;

**9.4.** O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante, uma vez comprovado o recolhimento dos emolumentos devidos e atendidas as exigências deste Edital;

**9.5.** Constituem também condições para a celebração da contratação:

**9.5.1.** Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial:

**9.5.1.1.** Apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**9.5.2.** Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial:

**9.5.2.1.** Apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**9.5.3.** Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado do **item 6.1.2.8.1** para a efetiva regularização, sob penas das implicações prevista no **item 6.1.2.8.2**;

**9.6.** É facultado à Administração, quando a convocada não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital;

**9.6.1.** Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas, as condições de habilitação e demais exigências aplicáveis do ato convocatório, destas;

## 10. DOS PREÇOS

**10.1.** Os preços unitários que vigorarão no Contrato serão os propostos pela licitante(s) vencedora(s) classificada em primeiro lugar, após a fase de lances;

**10.2.** Os preços referidos no item **10.1** (acima) constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços mencionados no objeto desta licitação.

## 11. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

**11.1.** As condições de execução e recebimento constam do Anexo II – Termo de Referência.

## 12. FATURAMENTO, PAGAMENTO E RECURSOS:

**12.1.** A forma de faturamento, pagamento e recursos, contam Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta Contratual.

## 13. VIGÊNCIA:

Consta no Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contratual.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Consta do Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contrato

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Consta do Anexo II – Termo de Referência c/c o Anexo IX – Minuta de Contrato.

## 16. SANÇÕES:

16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002 e demais penalidades legais aplicáveis.

16.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato e/ou termo equivalente; ou a ocorrência das hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e suas alterações); autoriza, desde já, a Contratante a rescindir unilateralmente a avença, independentemente de interpelação judicial; sendo aplicável, ainda, o disposto nos Arts. 79 e 80 do mesmo diploma legal (no caso de inadimplência).

16.3. Aplicam-se a esta avença as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e na Lei Federal nº 8.666/1.993 (e suas alterações posteriores); que a Contratada declara conhecer integralmente.

16.4. A aplicação das penalidades dispostas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no âmbito desta Municipalidade, obedecerá aos seguintes termos:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações promovidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Impedimento de contratar com esta PREFEITURA e descredenciamento no sistema local de cadastramento de fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º, Lei Federal nº 10.520/2.002;

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

## **16.4.1. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “a” do item 16.4.**

**16.4.1.1.** Será aplicada nos casos em que o descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste instrumento não tenha acarretado severos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Diretoria Requisitante (desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave);

## **16.4.2. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “b” do item 16.4.**

**16.4.2.1.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e/ou termo equivalente, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades de que trata a **alínea “b” do item 16.4:**

**16.4.2.1.1.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**16.4.2.1.2.** Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**16.4.2.2.** O atraso injustificado da execução da avença, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do Art. 86 da Lei Federal nº 8.666/1.993 e Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002; sujeitará a Contratada à Multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**16.4.2.2.1.** Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

**16.4.2.2.2.** Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso;

**16.4.2.2.3.** A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida; salvo disposição em contrário, nos casos particulares previstos neste Edital ou nos instrumentos da avença; sujeitando-se à aplicação de Multa prevista no **item 16.4.2.3.**

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**16.4.2.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

**16.4.2.3.1.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**16.4.2.3.2.** Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**16.4.2.4.** O objeto em desacordo com as especificações deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Municipalidade, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

**16.4.2.4.1.** A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da Multa prevista no **item 16.4.2.3**; considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no **item 16.4.2.4**.

**16.4.2.5.** As Multas referidas neste dispositivo não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis nº 8.666/1.993 e 10.520/2.002.

**16.4.2.6.** Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, esta Municipalidade reterá, preventivamente, o valor da Multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito; até decisão definitiva (assegurada a Ampla Defesa);

**16.4.2.7.** Caso a Contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da Multa; será retida a diferença (nos termos disciplinados no **item 16.4.2.6**).

**16.4.2.8.** Se esta Municipalidade decidir pela não aplicação da Multa; o valor retido será devolvido à Contratada, devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.

## **16.4.3. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “c” do item 16.4.**

**16.4.3.1.** Ficará suspensa do direito de participar de licitações promovidas pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora, descumprir a avença, total ou parcialmente, mediante a prática de quaisquer atos não previstos neste item;

**16.4.3.1.1.** A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração e será aplicada em conformidade com os prazos a seguir:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**16.4.3.1.1.1.** 12 (doze) meses nos casos em que a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

**16.4.3.1.1.2.** 24 (vinte e quatro) meses nos casos em que a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, ensejar o retardamento na execução do objeto ou falhar na execução da avença;

**16.4.3.2.** A aplicação da penalidade de suspensão incidirá no imediato descredenciamento do licitante do cadastro de fornecedores (quando for o caso) do Município de Cajamar, pelo prazo em que durar o apenamento.

## **16.4.4. DA FORMA DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE PREVISTA NA ALÍNEA “d” do item 16.4.**

**16.4.4.1.** Ficará impedida de contratar com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR e será descredenciada do respectivo Cadastro de Fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) não mantiver a proposta de preço;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

## **16.4.5. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVISTA NA ALÍNEA “e” do item 16.4.**

**16.4.5.1.** A declaração de inidoneidade é consequência imanente à aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital e permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação do licitante;

**16.4.5.2.** Da sanção estabelecida no item **16.4.5.1** é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 16.4.6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DAS SANÇÕES

**16.4.6.1.** A licitante, a adjudicatária somente deixará de sofrer as penalidades descritas no presente instrumento nas seguintes hipóteses:

- a) Comprovação da ocorrência de caso fortuito ou força maior, que tenham tornado impossível o cumprimento da obrigação, e/ou;
- b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**16.4.6.2.** As multas e demais penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente;

**16.4.6.3.** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da Contratada pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**16.4.6.4.** A aplicação das penalidades não impede o Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer falhas cometidas pela Contratada.

**16.4.6.5.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1.993, observados os prazos ali fixados.

**16.4.6.5.1.** Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Departamento de Compras e Contratos e protocolizados em dias úteis, das 8 às 16:30 horas, no Paço Municipal sito a Praça José Rodrigues do Nascimento nº 30 – Bairro Agua Fria – Distrito Sede – Cajamar/SP – CEP 07.752-060) ou encaminhados por e-mail: [licitacoes@cajamar.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cajamar.sp.gov.br); e dirigidos ao Sr. Prefeito (na qualidade de Autoridade Máxima Competente).

**16.4.6.6.** Após o vencimento do prazo recursal, os valores referentes às penalidades pecuniárias serão cobrados judicialmente.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

**17.2.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**17.3.** Após a celebração do contrato com a respectiva publicação, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, findo qual serão inutilizados.

**17.4.** A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**17.5.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**17.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.7.** No caso da sessão do Pregão Presencial vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a), e serão exibidos, ainda fechados e com as rubricas ao participante, na subsequente sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

**17.8.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município; e no endereço eletrônico desta Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>).

**17.9.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

**17.10.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**17.11.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Cajamar/SP.

**Cajamar/SP, 07 de dezembro de 2022.**

**ANDRÉ LUIZ DE ANDRADE MONTEIRO**

**Secretário Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação**

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 79/2022

Denominação:	
Endereço Eletrônico:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CNPJ nº	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:
Pessoa para Contato:	

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Senhor Licitante,

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Visando facilitar a futura comunicação entre esta Municipalidade e a sua empresa; solicitamos a Vossa Senhoria que preencha o recibo de retirada do Edital e o envie ao Departamento de Compras e Contratos; via correspondência eletrônica: [licitacoes@cajamar.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cajamar.sp.gov.br).

A remessa do Recibo não é obrigatória, porem o não envio exime esta Municipalidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais Esclarecimentos e Retificações ocorridas no instrumento convocatório; bem como de quaisquer informações adicionais (não cabendo posteriormente qualquer reclamação). Recomendamos, ainda, consultas à página da Prefeitura (<http://www.cajamar.sp.gov.br>); conferindo eventuais *Comunicações, Esclarecimentos* ou *Impugnações* disponibilizadas.:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste Termo consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à implementação de “Projeto de Modernização Administrativa”, de forma segura e integrada, sendo contratados serviços conforme as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Todos os serviços descritos no presente Termo de Referência deverão ser prestados pela Contratada, com fiel cumprimento de todos os itens, dentro dos prazos estipulados, no intuito de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cajamar.

A Contratada deverá executar os serviços com qualidade, obedecendo às regulamentações e legislações vigentes.

### 1.1 OBJETIVOS GERAIS

- 1.1.1 Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação nos departamentos da Prefeitura Municipal de Cajamar.
- 1.1.2 Preservar informações de relevante importância para a administração pública, para pesquisa científica, arquivística e de valor histórico.
- 1.1.3 Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Organização, higienização, catalogação, do acervo com fornecimento de mão de obra.
- 1.2.2 Elaboração de laudo inicial do Arquivo Permanente, Intermediário e Corrente.
- 1.2.3 Elaboração e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade
  - 1.2.4 Criação de tabela de temporalidade.
  - 1.2.5 Transporte para retirada do acervo.
  - 1.2.6 Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos em geral.
  - 1.2.7 Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo.
  - 1.2.8 Implantar sistema de Gestão de Processos Municipais para secretaria de

Administração visando criar processos totalmente digitais evitando o acúmulo de novos processos e documentos relacionados a qualquer momento de forma ágil.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura do Município de Cajamar conta com milhares de documentos físicos arquivados que vieram se acumulando ao longo de vários anos. Além de esses documentos ocuparem grandes espaços, não contam com qualquer segurança em caso de acidentes que possam vir a acontecer (ex.: incêndio, alagamentos, entre outros).

Sabendo que atualmente a tecnologia disponibiliza opções para que não haja mais essa necessidade de arquivar tanto papel bem como garantir uma segurança efetiva de arquivamento digital destes documentos, estamos solicitando a presente contratação.

Frisamos que são inúmeros os benefícios em consequência desta contratação, entre eles podemos citar:

- Mais espaço físico ou mesmo diminuição na locação de espaços para este fim. O uso de espaços para armazenar documentos físicos é dispendioso.
  - Melhorar a preservação da informação.
  - Melhor segurança de dados.
  - Colaboração melhorada dos funcionários.
  - Conformidade com auditoria.
  - Melhor atendimento ao cliente.
  - Menos problemas de acúmulos de papel.
  - Melhoria da recuperação de desastres.
- Backup dos documentos.
- Um planeta mais verde.

## 3. CRONOGRAMA

A execução dos serviços seguirá os seguintes itens:

3.1 Análise do acervo.

3.2 Elaboração do plano de ação.

3.3 Transporte.

3.4 Serviço de higienização.

3.5 Retirada dos documentos do arquivo geral e dos departamentos.

3.6 Ordenação dos documentos.

3.7 Preparo técnico de documentos.

3.8 Criação da tabela de temporalidade.

3.9 Criação de base de dados.

3.10 Operações técnicas de digitalização.

3.11 Treinamento do uso das ferramentas de visualização.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 3.12 Custódia dos documentos.

## 4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT

- 4.1** Elaboração, Identificação e classificação de 100% dos documentos legislativos e administrativos, que pertencem a Prefeitura Municipal de Cajamar e indicação dos documentos que devam ser preservados e dos que poderão ser eliminados.
- 4.2** A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Cajamar, observando a Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, bem como o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública.
- 4.3** Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Cajamar.
- 4.4** Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pela Prefeitura Municipal de Cajamar, no exercício de suas funções e atividades.
- 4.5** Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.
- 4.6** Após a Etapa de Classificação Documental, o acervo será dividido entre documentos INTERMEDIÁRIO, CORRENTE E PERMANENTE, de acordo com a TABELA DE TEMPORALIDADE desenvolvida.
- 4.7** Os documentos datados como vencidos, serão subdividido em dois subgrupos, os para DESCARTE DIRETO e os PARA DIGITALIZAÇÃO E POSTERIOR DESCARTE.
- 4.8** Todo o processo será acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Documentos da Prefeitura Municipal de Cajamar, conforme legislação vigente e indicações contidas neste edital.

## 4.9 EXPURGO DE DOCUMENTOS

- 4.9.1** O processo de expurgo do acervo deverá ser realizado pela CONTRATADA sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem limitação.
- 4.9.2** Emissão de protocolo de documentos e/ou caixas expurgadas em duas vias que deverá ser assinado pelo representante da CONTRATANTE e pelo representante da CONTRATADA ou através de processo digital que garanta a integridade do processo.
- 4.9.3** O expurgo deverá ser realizado através do processo de fragmentação dos documentos com apresentação de laudo ambiental.
- 4.9.4** As solicitações deverão ser realizadas pela abertura de Ordem de Serviço específica para essa finalidade, registrada por ATA DE EMILINAÇÃO DE DOCUMENTOS e encaminhada por e-mail.

## 5. TRANSFERÊNCIA INICIAL/ IMPLANTAÇÃO

- 5.1** O Acervo a ser tratado, deve ser retirado dos locais onde se encontram armazenados.
- 5.2** Todos os documentos armazenados em espaço contratado pela CONTRATANTE deverão ser separados e acondicionados em embalagens que preservem os processos e documentos em seu estado natural e transportados em veículos com a máxima segurança pela CONTRATADA, com acompanhamento por pessoa responsável e indicada pela CONTRATANTE como custódia até o destino final.
- 5.3** O transporte para o local de prestação de serviços deve ser efetuado pela CONTRATADA em veículos com carroceria fechada, com documentação do veículo regularizada, seguro de carga e nota fiscal de transporte de documentos, sem gerar ônus a CONTRATANTE.
- 5.4** Para o transporte os documentos devem ser acondicionados em caixas de papelão padrão de até 20 (vinte), conforme o item 7.4.
- 5.5** A caixa de transporte deverá ser lacrada com lacres plásticos de segurança, numerados sequencialmente para posterior rotina de conferência e inventário e em seguida carregada no veículo para transferência com empilhamento máximo de 4 (quatro) caixas.
- 5.6** Por questões de segurança da informação, o acervo deve custodiado e mantido durante todo

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

o período de prestação de serviços nas dependências da CONTRATADA em condições adequadas para evitar sinistros e degradações dos documentos.

**5.7** Para a retirada total do acervo, a CONTRATADA deverá contemplar em seu cronograma prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, sendo que o prazo para início da transferência é de 5 (CINCO) dias após a assinatura do contrato.

**5.8** O prazo de retirada poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias e o prazo para início da transferência poderá ser prorrogado por igual período (5 dias) e, caso seja necessário, em ambos os casos, desde que a CONTRATADA justifique, por escrito, o motivo da necessidade de prorrogação e seja devidamente aprovado pelo(s) Gestor(es).

**5.9** O cadastramento dos processos através da chave de indexação indicada no item 8, deverá estar concluído no prazo máximo de 03 (três) meses, contados a partir da celebração do contrato.

**5.10** Para a implantação dos serviços, a CONTRATADA deverá promover a retirada dos documentos armazenados no endereço supramencionado, devendo:

- a) Preservar as embalagens atuais para armazenamento.
- b) Embalá-los, novamente, em caixas e tubos, ambos novos, com as especificações do Termo de Referência, apenas em caso de necessidade quando a embalagem estiver danificada, lacrando-as devidamente e sinalizando-as com etiquetas de localização com código de barras.

## **6. DESCONTAMINAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**6.1** Antes de iniciar o processo de Organização e catalogação do acervo, a CONTRATADA deverá proceder com a Higienização do acervo, que consiste em:

**6.1.1** Empregar técnicas e procedimentos que visem retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo.

**6.1.2** Ser a seco, de forma minuciosa e com bastante cautela visando sempre à preservação e conservação do acervo.

**6.1.3** volume por volume para remoção de sujidades acumuladas em todo o acervo.

**6.1.4** Os Documentos descritos ou caracterizados como “contaminado”, deverão permanecer por até 15 dias em observação (quarentena), em local próprio e exclusivo para práticas de descontaminação de documentos. não podendo em hipótese nenhuma ter contato com o restante do acervo.

**6.1.5** A CONTRATADA deverá possuir local exclusivo para o tratamento de documentos

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

(quarentena), afastado do acervo e protegido por barreira sanitária.

**6.1.6** Após a Higienização, Para a implementação dos serviços de organização e Catalogação de documentos, a empresa contratada deverá executar os seguintes procedimentos:

**6.1.7** Acomodando os documentos higienizados e triados em caixas padrão 20 kilos, especificadas no item 10 deste Termo de Referência.

## **7. DOS SERVIÇOS DE INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS**

**7.1** CONTRATADA deverá considerar:

**7.1.1** Todas as normas de sigilo e segurança da informação deverão ser observadas e aplicadas pela CONTRATADA em todas as fases e procedimentos.

**7.1.2** O banco de dados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. Os dados de indexação deverão ser mantidos legíveis na base de dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas.

**7.1.3** A CONTRATADA se obriga a fornecer à Contratante cópias do banco de dados sempre que solicitada.

**7.1.4** A CONTRATADA se obriga a entregar cópias atualizadas do banco de dados no término do contrato.

**7.1.5** Inventariar e relacionar os documentos em banco de dados informatizado, de modo que seja possível identificá-los e segregá-los por série documental.

**7.1.6** Cadastrá-los em Sistema que proporcione consulta pelos dados e pelas as etiquetas inteligentes do tipo TAG CHIP.

**7.1.7** Todo o acervo deverá ser cadastrado e Indexado no sistema da CONTRATADA.

**7.1.8** Regra de Indexação: Os documentos físicos devem ser indexados por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) elementos indexadores determinados pela CONTRATANTE e a seu critério, de acordo com o tipo de documento, de modo a possibilitar a recuperação para fins de consulta pela CONTRATANTE.

**7.1.9** Todas as caixas e respectivos prontos-para-entrega deverão ser inventariados por meio da colagem das etiquetas de RFID e relacionados em banco de dados informatizado da Contratada, de tal forma que seja possível identificá-los pelo respectivo número chip da etiqueta inteligente e estabelecer sua localização nas caixas.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.1.10** A CONTRATADA deverá manter controle digital dos documentos armazenados em cada caixa.
- 7.1.11** A CONTRATADA deverá utilizar mão-de-obra própria para efetivação da organização dos documentos.
- 7.1.12** Após a conclusão dos trabalhos, o banco de dados com o inventário dos documentos deverá ser entregue à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, em meio físico e digital em formato editável e pesquisável.

## 8. CUSTÓDIA DOCUMENTAL

- 8.1** A prestação de serviços de Armazenagem e Custódia do Acervo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, tem como premissa a manutenção da integridade dos Documentos, conservando as informações neles contidas de modo que, sempre que necessário, esteja disponível o resgate desses documentos para sua reativação ou simplesmente consulta.
- 8.2** À CONTRATADA caberá a custódia, o gerenciamento das caixas, e o manuseio do conteúdo das mesmas.
- 8.3** O Gerenciamento de todo o acervo documental da contratante, deverá ser executado em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste projeto básico, e em estreito contato com os Gestores da contratante.
- 8.4** O acervo perfazem aproximadamente 10.000 (DEZ MIL) caixas de arquivo Padrão.
- 8.5** A responsabilidade e guarda do acervo deverá ser realizado exclusivamente pela CONTRATADA, com disponibilização de sala reservada para consultas às caixas no local, com agendamento prévio. As condições necessárias das instalações para esta prestação de serviços estão assim definidas:
- a.** Possuir equipamento de prevenção e combate a incêndio, sistemas de detecção de incêndio e de fumaça em conformidade com o Corpo de Bombeiros.
  - b.** Possuir sistema de para-raios.
  - c.** Formar Brigada de Incêndio, conforme Legislação Vigente.
  - d.** Manter Vigilância Patrimonial e monitorada por 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens.
  - e.** Manter Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas.
  - f.** As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis.
  - g.** Nas estantes, o limite máximo de empilhamento deverá ser de três (3) caixas.
  - h.** Todo o perímetro do galpão de armazenamento, deverá possuir em seus acessos,

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

antenas/portais para detecção das etiquetas inteligentes RFID.

- i. As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.
  - j. Não poderão ser empilhadas diretamente no chão ou uma sobre a outra em número maior do que 3 (três) unidades.
  - k. Durante a vigência contratual a quantidade de caixas poderá variar em razão do arquivamento de novos documentos. Esta variação implicará diretamente na remuneração mensal dos serviços de armazenagem e gestão, de acordo com os respectivos preços unitários ofertados na documentação comercial e em função do crescimento vegetativo.
- 8.6** O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e/ou Vigilância Sanitária e que possua Químico responsável.
- 8.7** Os laudos de dedetização e desratização deverão ser apresentados na data da assinatura do contrato, dentro dos prazos de vigência, devendo estar na validade para todoo ambiente, sendo posteriormente apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.
- 8.8** O armazém não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo.
- 8.9** A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada).
- 8.10** O local de armazenamento não poderá apresentar focos de umidade e de insetos vindos do solo que possam colocar em risco a documentação a ser preservada.
- 8.11** Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada. Não poderá haver armazenamento de outras mercadorias.
- 8.12** Se a área designada fizer parte de uma área maior, esta deverá ser separada das áreas circunvizinhas por paredes resistentes a, no mínimo, 120 (cento e vinte) minutos de fogo e por portas corta-fogo resistentes ao fogo por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos.
- 8.13** A área designada não poderá receber luz natural direta nem tampouco luz proveniente de lâmpadas incandescentes.
- 8.14** Deverão ser disponibilizados equipamentos de medição que comprovem a temperatura e a umidade do ar no local do acervo.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 8.15** Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, conforme as normas de segurança em vigor.
- 8.16** A chave geral de energia deverá permitir sua fácil visualização além de ser dotada de painel de controle geral.
- 8.17** Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada da área designada.
- 8.18** Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagens.
- 8.19** O local deverá ser dotado de detectores de fumaça e botões de alarme de incêndio.
- 8.20** Deverá possuir Brigada de Incêndio treinada, rotas de fuga, equipamentos de primeiros socorros, detectores de fumaça e outros equipamentos de combate a incêndio. Esses itens devem estar de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros.
- 8.21** A área deverá ser dotada de hidrantes e de extintores adequados a sua finalidade conforme normas legais.
- 8.22** Todas as válvulas para fechamento de água, hidrantes e extintores devem ser claramente indicadas. Os funcionários devem ter fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor.
- 8.23** A edificação onde serão armazenados os documentos deverá possuir reserva para incêndio na conformidade das normas técnicas.
- 8.24** Para a movimentação local do acervo as vias deverão ser pavimentadas ou calçadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações.
- 8.25** Todos os documentos devem ficar armazenados em uma única localidade, com distância igual ou inferior a 60km (sessenta quilômetros) do endereço oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR (Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria, CAJAMAR / SP).

## 9. FLUXO DE TRABALHO

- 9.1** A solicitação dos serviços serão efetuadas, por ordem de serviço através de e-mail, internet, telefone ou pelo sistema da CONTRATADA (utilizando login exclusivo e individual) por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**9.2** A coleta de documentos será realizada 1(uma) vez ao mês, conforme solicitação da contratante.

**9.3** A remessa de documentos solicitada pela contratante, deverá ser respeitada criteriosamente conforme a necessidade e prioridade da contratante, e deverá seguir conforme tabela abaixo:

- Emergência Atendimento: Até 02 (Duas) Horas
- Urgência Atendimento: Até 12 (Doze) Horas
- Prioritário Atendimento: Até 48 (Quarenta E Oito) Horas

## 10. DAS CAIXAS PARA ACONDICIONAMENTO

**10.1** Para fins de fornecimento, tanto para a Implantação Inicial, substituição de caixas danificadas durante a movimentação do acervo, quanto para o crescimento vegetativo do acervo, os requisitos técnicos são os seguintes:

**10.1.1** As caixas deverão possuir as seguintes características:

- a) Caixa com tampa compatível, confeccionada em papel do tipo Kraft de 630 g/m<sup>2</sup>, com orifícios para lacre, com dimensões de 25 cm x 35 cm x 45 cm.
- b) Comportar até três caixas do tipo Arquivo Morto (Box 7 kg).
- c) Suportar peso de até 20 (vinte) kg.
- d) Resistência mecânica para empilhamento vertical de até 4 (quatro) volumes, tanto para transporte quanto para custódia.
- e) As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento.
- f) Lacre do tipo abraçadeira com 270 mm de comprimento, com sistema de trava, confeccionados em nylon, numerados sequencialmente e sem logotipo da empresa CONTRATADA ou de qualquer outra empresa.

**10.1.2.** Além das caixas de 20 (vinte) kg, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Cajamar, a CONTRATADA deverá fornecer também:

- a) Caixas de papelão, com as dimensões aproximadas de 38cm comprimento x 18cm de largura x 25cm altura.
- b) Caixas em papelão, com medidas aproximadas 10,5cm de altura x 2,5 cm de comprimento x 10,5 cm de largura, comportam 01 (um) microfilme.

**10.1.3.** Especificação técnica das Etiquetas Inteligentes – TAG CHIP

- a) Possuir adesivo resistente para aplicação diretamente nas caixas e no verso dos respectivos prontuários.
- b) Não utilizar bateria.
- c) Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 48 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem da etiqueta e conseqüentemente do próprio documento original.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

d) Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits.

e) Responder na faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL.

f.) Permitir a leitura por meio de antenas Near Field (curta distância – até 30 cm) ou Far Field (longa distância 10 metros).

**10.2** A previsão é que, para a execução do escopo do presente Termo de Referência, sejam necessários 10.000 (Dez mil) caixas padrão 20 kgs.

**10.3** Estima-se que seja necessário a troca de até 20% das caixas box do acervo atual da Prefeitura Municipal de Cajamar, danificadas pelo tempo.

**10.4** A CONTRATADA deverá emitir um Laudo Técnico com fotos das caixas trocadas e com a metodologia empregada para armazenagem dos documentos.

## 11 DO SISTEMA

**11.1** A Licitante Vencedora deverá implantar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de assinatura do contrato, um sistema de gerenciamento eletrônico de imagens e de documentos (GED), em plataforma web, com conexão segura, capaz de atender a execução das transações básicas de localização, solicitação, tramitação interna, devolução de documentos e digitalização de documentos.

**11.2** Todas as licenças de todos os Sistemas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE.

**11.3** Todas as licenças deverão ser de natureza permanente e englobar o número de usuários e o escopo citado, sem nenhum outro critério ou fator limitante.

**11.4** A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custo e maneira ininterrupta, um sistema de gerenciamento de documentos (GED), que garanta além da confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos, controles de acesso e procedimentos de segurança, como:

a) Autenticação de usuários utilizando certificados digitais, ICP-BR e/ou login e senha.

b) Suportar a criação de pastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada.

c) Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos e pastas.

### 11.5 Requisitos Mínimos:

I. O sistema deve ser baseado em ambiente web, distribuído em múltiplas camadas.

II. Fornecer volumetria prevista do Banco de Dados.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

III. O sistema deve executar nos seguintes navegadores web:

- a) Internet Explorer 9 ou superior.
- b) Firefox 4.5 ou superior.
- c) Google Chrome 9 ou superior.
- d) Safari 4 ou superior.

IV. Permitir acesso por Smartphones e Tablets.

V. Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para utilização do software.

VI. Possuir sistema de ajuda on-line.

VII. Restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização a outros usuários.

VIII. Suportar ambiente de alta disponibilidade tanto em ambientes virtuais quanto físico, de forma que o sistema não fique indisponível.

11.6 Para as funções de Cadastros/INDEXAÇÃO, Pesquisas, localização e apresentação de documentos o sistema deve:

11.7 Permitir o Cadastro/ indexação de caixas, prontuários, processos ou documentos, incluindo no mínimo:

- a) Identificador.
- b) Título ou descrição abreviada.
- c) Datas.
- d) Unidade de origem/destino.
- e) Classificação de acordo com os instrumentos de classificação.

11.8. Treinamento do Sistema

11.8.1. Em até 30 dias após a fase de implantação do sistema, a CONTRATADA deverá prestar treinamento a até 25 (vinte e cinco) usuários, com entrega de manual em português a cada participante. Na necessidade de orientações adicionais, a Prefeitura Municipal de Cajamar solicitará à CONTRATADA treinamentos em outros momentos da execução contratual sendo eles, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

11.8.2. Após a implantação do Sistema de forma definitiva nas instalações da CONTRATANTE, ao término do contrato, a CONTRATADA deverá treinar a equipe de usuários e de suporte da CONTRATANTE.

11.8.3 Os Treinamentos Técnico-operacional e Administração do Sistema de digitalização serão ministrados para até 10 (dez) pessoas simultaneamente, com carga de 8 (oito) horas por turma, sendo uma turma de usuários e outra de suporte.

11.8.4 Todos os treinamentos serão ministrados na sede da CONTRATANTE, para colaboradores designados, conforme sua função e especialização.

11.8.5 A CONTRATADA informará os requisitos necessários para a execução dos treinamentos em

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

termos de sala, estações de trabalho, software, auxílio audiovisual, e outros que se façam necessários.

**11.8.5** A CONTRATADA deverá garantir que o sistema possua API de comunicação, para integração à demais sistemas da CONTRATANTE.

## 11.9 CUSTOMIZAÇÃO

**11.9.1** Se houver a necessidade de customização do GED, tais customizações deverão ser executadas de acordo com as especificações técnicas da CONTRATADA e o prazo de execução previamente acordado entre as partes. Quando não definido de comum acordo, não poderá ultrapassar o período de 30 dias.

**11.9.1** Em caso de necessidade de adequação ou criação dos endpoints da API, a CONTRATADA deverá desenvolver tais funcionalidades, sem custos adicionais à CONTRATANTE a fim de atender as necessidades de integrações junto a Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação e demais sistemas utilizados pela CONTRATANTE. O prazo para a adição de tais recursos, quando não definido de comum acordo, não poderá ultrapassar o período de 30 dias.

**11.9.2.** O sistema deverá permitir também:

- a) Emissão de etiquetas com código de barras para identificação dos documentos
- b) Emissão de etiquetas com código de barras para identificação das caixas
- c) Solicitação de documentos e/ou caixas online.
- d) Controle de tramitação interna na contratante de documentos.
- e) Emissão de relatórios gerenciais a serem customizados pela CONTRATANTE por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela CONTRATADA.
- f) Controle de documentos remetidos à CONTRATADA para inserção nos respectivos documentos (data de recebimento, data da digitalização contendo número do lote de digitalização, data de inserção, localização em arquivo local nos casos em que o processo não esteja arquivado na CONTRATADA, aviso no sistema de que há documentos a serem inseridos no processo arquivados na CONTRATADA).
- g) Gerenciamento de documentos.
- h) A visualização no ato de devolução dos documentos se há usuários na fila de requisição do mesmo, de modo a agilizar o atendimento interno da CONTRATANTE.
  - i) Baixa de caixas devolvidas para eliminação dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade Documentar fornecida pela CONTRATANTE.

## 11.10 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE IMAGEM

**11.10.1.** Tendo em vista o volume de documentos a serem convertidos em formato digital, presente contratação inclui o serviço de gerenciamento eletrônico dos documentos (GED) por meio de software, a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**11.10.2.** O software e seus manuais deverão estar no idioma português.

**11.10.3.** Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta.

**11.10.4** O sistema deverá oferecer, entre outras, as seguintes possibilidades:

- a) Incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização no âmbito da CONTRATANTE.
- b) Processo de auditoria para monitoração das ações de usuários às informações,
- c) Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso.
- d) Gerar relatório referente à produção e de gerenciamento, como: quantidade de imagens por data e/ou período, por tipo de documento e outros dados necessários que a CONTRATANTE solicitar.

**11.11** Assinaturas digitais

**11.11.1** Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico.

**11.11.2** A CONTRATADA deve disponibilizar ferramenta tecnológica que permita a assinatura digital nos documentos e a integração com o sistema da CONTRATANTE.

**11.11.3** O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos arquivos gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados e devem atender aos requisitos mínimos de:

- Garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
- Utilizar o padrão ICP-Brasil quando houver necessidade de emprego de assinatura digital.
- Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento, e caso não esteja válida, recusar a captura.
  - No processo de verificação da assinatura digital, registrar nos metadados do documento:
    - Validade da assinatura verificada.
    - Autoridade certificadora do certificado digital.
    - Data e hora em que a verificação ocorreu.
  - Armazenar juntamente com o documento as informações de certificação:
    - Assinatura digital.
    - Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura.
- Receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica e padrões de assinatura digital.
- Acessar relógios e carimbador de tempo oficiais para o seu próprio uso. Permitir a assinatura digital em documentos de páginas únicas ou multipaginados

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 12. SERVIÇOS DE BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO

- 12.1** Por bureau de digitalização, entende-se um conjunto composto por: Recursos adequados (equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender a conversão do acervo existente.
- 12.2** O bureau deverá ser montado nas dependências da CONTRATANTE e deverá possuir capacidade para processar em sua totalidade até 28.000 folhas por dia, contanto ainda com equipamentos backup (reservas) para que se obtenha alta disponibilidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços.
- 12.3** A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços, deverá atender os seguintes requisitos:
- 12.3.1** Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA.
- 12.3.2** Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento.
- 12.3.3** Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- 12.3.4** A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder.
- 12.3.5** A CONTRATADA será responsável pela digitalização dos documentos no Bureau, após a coleta nas dependências da CONTRATANTE. Para tanto, a responsabilidade da rotina de coleta será da CONTRATADA que juntamente com a CONTRATANTE definirá a periodicidade para o recolhimento.
- 12.3.6** A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição dos serviços executados.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**12.3.7** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como:

**12.3.7.1** Estações de captura de imagens.

**12.3.7.2** Estações de controle de qualidade.

**12.3.7.3** Carrinhos para transporte de documentos.

**12.3.7.4** Impressoras e respectivos insumos, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados.

**12.3.8** Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente, com o atendimento, quantidades e itens estabelecidos na tabela de itens de cobrança, para atender as especificações técnicas e demandas estabelecidas pela CONTRATANTE, além de serem compatíveis com o Sistema de Captura de Imagem em uso pela CONTRATANTE.

**12.3.9** A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.

**12.3.10** Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA.

**12.3.11** A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

**12.3.12** Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software e hardware:

**12.3.12.1** A CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos equipamentos, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante.

**12.3.12.2** Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**12.3.12.3** Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto de tais informações, a ser analisado pelo representante da área de tecnologia da CONTRATANTE que deverá, por sua opção, autorizar ou não, bem como preparar seu ambiente para receber a atualização.

**12.3.13** A CONTRATADA obriga-se a fornecer equipe especializada no desenvolvimento do

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada, conforme definido abaixo:

- a) 2º grau cursando ou completo.
- b) Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares.
- c) Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners.
- d) Ter conhecimento no pacote Microsoft Office.
- e) Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

**12.3.14** A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes requisitos:

**12.3.14.1** Preparação e classificação dos documentos

- a) Recepcionar os documentos ou malotes recebidos diariamente.
- b) Remover da documentação recebida clips, grampos e demais elementos que prejudiquem sua correta digitalização.
- c) Os documentos deverão ser separados por modalidade por tipo de documento, ordenados e classificados de acordo com os critérios de agrupamento e arquivamento definidos pela CONTRATANTE.

**12.3.14.2** Confirmação de preparação dos documentos recolhidos

- a) Os documentos receberão “Capa” e/ou “Etiqueta com código de barra”, no qual, o sistema transacional da CONTRATANTE gravará este processo/dossiê ou documentos como enviado à CONTRATADA.
- b) A partir do recolhimento dos documentos que serão digitalizados, estes estarão sob responsabilidade da CONTRATADA.
- c) A CONTRATANTE procederá a exame de qualidade dos documentos recebidos.

## 13 SIGILO E SEGURANÇA

**13.1** A CONTRATADA obriga-se a manter sob completo e permanente sigilo quaisquer dados e informações constantes de toda a documentação custodiada que deverá ser tratada como CONFIDENCIAL, mesmo após o encerramento do contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzida no todo ou em parte, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações de reparação em caso de danos à Prefeitura Municipal de Cajamar ou a terceiros.

**13.2** A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pelos danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Cajamar ou a terceiros, por si ou seus representantes na prestação dos serviços contratados, isentando-a de toda e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, perdas ou destruições, arcando exclusivamente com as despesas, quando for possível a recuperação, para confecção de novo (s) documento (s) ou restauração (ões).

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 14. DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO

- 14.1** Ao final do contrato de 12 (doze) meses, caso não ocorra prorrogação, todo o acervo armazenado na CONTRATADA deverá retornar à sede da CONTRATANTE, ou será entregue em outro endereço, conforme indicado pela CONTRATANTE.
- 14.2** O prazo para devolução de todo acervo, salvo acordo entre as partes, será de 20 (VINTE) dias corridos, contados a partir do término do contrato.
- 14.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar a transferência das caixas à nova empresa CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, obedecendo o limite diário estabelecido pela CONTRATANTE.
- 14.4** As caixas deverão ser entregues em perfeitas condições, lacradas e devidamente identificadas, com fornecimento de toda a base de dados do acervo obtida durante a vigência do contrato, e através de arquivo digital em formato .txt, .doc, .ods, .xls ou qualquer outro formato apropriado e universal não criptografado para a implantação na empresa prestadora de serviços que suceder a CONTRATADA, e protocolo indicando a quantidade e numeração das caixas, quando essas foram enviadas à empresa prestadora de serviços exclusivamente para guarda.
- 14.5** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado pela CONTRATANTE ou ao término ou rescisão do contrato, sem ônus a base de dados integralmente atualizada até o último dia de tramitações.
- 14.6** Essas informações poderão ser disponibilizadas em mídias de CD, DVD ou possibilitar o transporte em HD externo.

## 15. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS MUNICIPAIS

Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital), com cessão temporária de direito de uso da licença, bem como, customização, atualização, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento para o corpo técnico da Prefeitura e serviços suporte local de primeiro nível, visando atender as demandas da Secretaria de Administração do Município.

### 15.1. Descrição Da Solução Tecnológica

O escopo da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA idealizado para a modernização pretendida nesta contratação deverá estar fundamentado na implantação de módulos integrados entre si e que atendam aos requisitos requeridos neste Termo de Referência, e que possa, com quantitativos sob demanda previstos nesta contratação, ser integrado a Sistemas de Tecnologia da

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Informação já utilizados pela Prefeitura Municipal de Cajamar, de forma a assegurar que as requisições de documentos emitidos por estes sistemas possam ter trâmite de *ida e vinda* com a solução apresentada.

O descritivo resumido da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA a ser fornecido pela CONTRATADA está apresentado a seguir:

**15.2. Processo Administrativo Eletrônico:** deverá permitir a autuação, tramitação e rastreabilidade de processos administrativos de forma digitais no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, com recursos para a inclusão de peças processuais e visualização dos processos de forma eletrônica, o que reduzirá significativamente o uso de papel pelo Administração do Município. Para garantir a autoria, autenticidade e irretroatividade de documentos digitais inseridos e tramitações dos processos administrativos, deve permitir o uso de certificados e assinaturas digitais em conformidade com o ICP-Brasil e de protocoladora digital. Deverá ainda disponibilizar recursos que permitam automatizar os fluxos de trabalho e padronizar procedimentos relacionados a processos administrativos, por meio do uso de formulários eletrônicos.

**15.3. Portal de Serviços Eletrônicos:** deverá possibilitar à CONTRATANTE:

- a. Cadastrar, configurar e disponibilizar serviços relacionados a solicitações para a PREFEITURA que demandem encaminhamentos no âmbito da administração municipal e geração de processos administrativos.
- b. Disponibilizar aos interessados recursos para consultar o andamento e trâmites de seus processos, até a conclusão do seu atendimento.
- c. Cadastrar, configurar e disponibilizar serviços que gerem atividades pré-configuradas nas filas de trabalho de determinados usuários, que não demandem a geração de processos administrativos.
- d. Serviços que tenham interação com sistemas em uso pela PREFEITURA: por meio de integrações da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA requerido com outros sistemas de Tecnologia da Informação já utilizados pela Prefeitura Municipal de Cajamar e/ou formulários específicos, a serem desenvolvidos em cronogramas estabelecidos entre as partes e com quantitativos sob demanda, deverá permitir ao CONTRATANTE disponibilizar aos interessados, por meio do Portal, serviços como por exemplo : Emissão e/ou Autenticidade de Alvará, Emissão e/ou Autenticidade Certidão Negativa de Débitos, Lançamento e Emissão de ISSQN, Autenticidade de Alvará de Construção, Autenticidade de Termo de Habite-se, Emissão de IPTU, entre outros.

## 15.4. TERMINOLOGIA

Para fins deste Termo de Referência, são adotadas as seguintes definições:

- a) **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Cajamar.
- b) **CONTRATADA:** Empresa especializada em Tecnologia da Informação contratada para a entrega dos produtos e execução dos serviços requeridos nesta contratação.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) **SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:** Produto a ser contratado nesta licitação, composto por módulo para a Processo Administrativo Eletrônico em meio eletrônico, integrado a portal para disponibilização pela Internet de serviços em formato eletrônico aos cidadãos e aplicativo mobile para os quais são requeridos as funcionalidades e os serviços relacionados neste Termo de Referência.
- d) **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:** Comissão composta por técnicos da Secretaria Municipal Modernização, Tecnologia e Inovação, com a finalidade de julgamento técnico das propostas das licitantes e fiscalização do contrato.
- e) **DOSSIÊ:** É o requerimento ou solicitação de abertura de processo feito pelo contribuinte na prefeitura. O dossiê é composto de uma coleção de documentos, ou seja, informações detalhadas para análise sobre um interesse em especial, relativos a um determinado assunto (tipo de solicitação).
- f) **PROCESSO:** É o estágio onde um dossiê foi analisado e aceito formalmente pela prefeitura, passando a vigorar os prazos legais para seu devido despacho.
- g) **PARAMETRIZAÇÃO:** a funcionalidade está incorporada de forma nativa na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, sem a necessidade de produção ou alteração de código-fonte, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros para sua implantação. A CONTRATANTE admitirá que a parametrização também possa ser feita por meio de uso de *scripts*, desde que não requeiram qualquer tipo de compilação de código.
- h) **UPGRADE:** Atualização que visa aperfeiçoar a mesma versão do software ofertado e eliminar eventuais defeitos de operação que não comprometem a performance da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
- i) **NOVA VERSÃO:** Versão desenvolvida para substituir a anterior, visando aperfeiçoar o software ofertado, seja facilitando sua operação, seja criando novas funcionalidades não existentes na versão anterior.

## 16. PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes produtos e serviços:

- Licenciamento Manutenção e Suporte Técnico da Solução.
- Implantação e Treinamento da Solução.
- Fornecimento de Certificados digitais.

### 16.1. Licenciamento Manutenção e Suporte Técnico da Solução

### 16.2. Plano de trabalho e alinhamentos iniciais

Em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá ser realizada nas instalações da CONTRATANTE reunião de alinhamento com a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO com o objetivo de identificar as expectativas e nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Após a reunião, a CONTRATADA deverá realizar a entrega de um Plano de Trabalho para a execução dos serviços relacionados no escopo deste Termo de Referência, detalhando:

- a) Metodologia de gestão de projetos, identificando as etapas e seus entregáveis, com seus respectivos critérios e prazos de aceitação, modelos de documentos tais como relatórios de acompanhamento de projeto, solicitação de mudança a serem utilizados ao longo da implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
- b) Processo de gestão de riscos da execução dos serviços ora previstos, contemplando a forma como a CONTRATADA realizará as etapas de identificação, planejamento de respostas, monitoramento e controle de riscos, de forma a diminuir a probabilidade e o impacto dos eventos adversos à execução contratual deste objeto, preservando cronogramas, custos, escopo e qualidade dos produtos e serviços requeridos.
- c) Processo de gestão de mudanças, descrevendo a forma como a CONTRATADA realizará as etapas de identificação, obtenção da aprovação formal dos gestores, impactos que acarretam a execução do contrato e o monitoramento das entregas aprovadas. Deverá também ser acordado entre as partes a forma como se dará o escalonamento de responsabilidades frente a CONTRATANTE (gestor, fiscais, grupos de trabalho e demais envolvidos), responsáveis pela aprovação ou rejeição das requisições solicitadas.
- d) Processo de gerenciamento de comunicações, no qual deverá estar descrito a forma como a CONTRATADA realizará o planejamento, ou seja, como serão determinadas as necessidades de informações e comunicação das partes interessadas (quem precisa de qual informação, quando, como será fornecida e por quem).
- e) Macro cronograma físico-financeiro estimado para a execução total do contrato, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- f) Procedimentos para a instalação e configuração de novas versões dos módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA contratada em ambiente de produção.
- g) Prazos máximos para a emissão dos termos de aceite pela CONTRATANTE das entregas realizadas.
- h) Fluxo de atendimento proposto para as demandas de implementação dos processos, que serão solicitados sob demanda.
- i) Proposição de grupos de governança, com suas respectivas matrizes de responsabilidade.

Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo gestor do contrato da CONTRATANTE e assinada pelos participantes.

A CONTRATADA deverá designar de seu quadro funcional e apresentar formalmente na reunião inicial de alinhamentos aos membros da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, juntamente ao responsável designado pela Secretaria de Modernização, Tecnologia e Inovação, para responder e acompanhar a execução do contrato, o qual terá, frente à CONTRATANTE, as seguintes atribuições:

- a) Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução do contrato.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Responder, perante a CONTRATANTE, pela entrega de produtos e do andamento da execução dos serviços requeridos neste Termo de Referência.
- c) Agendar e participar de reuniões com representantes da CONTRATANTE para discussões técnicas a respeito da execução do contrato.
- d) Interagir com a equipe da CONTRATADA para acompanhamento dos prazos acordados e encaminhamento das informações solicitadas pela CONTRATANTE.
- e) Zelar para que os envolvidos na execução do projeto estejam informados a respeito da execução do contrato, no que diz respeito as entregas de produtos e execução dos serviços requeridos, visando o andamento do projeto conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O referido preposto da CONTRATADA, diante de situações de caráter urgente que poderão comprometer o cumprimento dos cronogramas, custos, escopo e qualidade das entregas e serviços estabelecidos, deverá comunicá-las por escrito a CONTRATANTE, com informações e esclarecimentos necessários, a serem apreciadas e decididas pelo gestor do contrato.

As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA que forem julgadas imprescindíveis, mas que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

A reunião de trabalho deverá ser precedida de um planejamento preliminar, validado com antecedência entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Demais atividades não elencadas neste Termo de Referência deverão ser tratadas entre as partes e devidamente registrado em Ata de Reunião.

O gestor do contrato, em até 7 (sete) dias corridos a contar da data do recebimento do documento, fará a apreciação do Plano de Trabalho e a indicação de ajustes, caso necessário. Após verificada a conformidade, emitirá o Termo de Aceite, para fins de encerramento e faturamento da etapa.

Licenciamento e instalação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para ambiente de produção e homologação Licenciamento temporária de uso de software especificamente para uso próprio da CONTRATADA

Consiste no fornecimento para a CONTRATANTE de licença de uso temporária da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA pretendido, compreendendo seus componentes, sem limite de número de usuários para o ambiente de produção e ambiente de homologação.

As licenças deverão possibilitar aos usuários nomeados internos do módulo de Processo Administrativo Eletrônico, observados os direitos associados ao seu perfil, o acesso amplo aos recursos e funcionalidades requeridas, bem como conexões ilimitadas para as funcionalidades para acessos externos no Portal de Serviços Eletrônicos na Internet.

As licenças fornecidas deverão ser para uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA nos ambientes de produção e homologação.

A entrega do respectivo termo de licenciamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA homologado

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

na fase licitatória deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do contrato.

## 16.2.1.1. Instalação, Configuração e Parametrização

A CONTRATADA deverá realizar reunião presencial de apresentação à equipe técnica da CONTRATANTE designada para esta implantação, objetivando identificar as parametrizações necessárias para atendimento aos requisitos requeridos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE o formato de envio da relação dos usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e seus respectivos perfis de acesso para as implantações da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA. A CONTRATANTE irá providenciar os dados para a realização da carga dos usuários.

A CONTRATADA deverá realizar as seguintes tarefas:

- Instalar as versões iniciais da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA no ambiente de homologação disponibilizado pela CONTRATANTE, atendendo na integridade as funcionalidades requeridas no ANEXO A e realizar as configurações e parametrizações necessárias de modo a que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA opere em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- Documentação das parametrizações e configurações necessárias para uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
- Realizar o cadastro dos usuários levantados, com a atribuição das respectivas permissões.

A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ofertado pela CONTRATADA deverá atender integralmente aos requisitos especificados neste Termo de Referência. Deverão estar cobertas na Proposta de Preços da CONTRATADA as parametrizações necessárias para atendimento às funcionalidades requeridas no ANEXO A.

Na sequência, a CONTRATANTE procederá com a homologação de cada um dos módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de forma a verificar se estão em conformidade com o estabelecido no mencionado relatório.

Concluída a homologação, a CONTRATANTE emitirá o respectivo Termos de Aceite da Entrega. Manutenção anual do software para ambiente de produção e homologação, com direito de receber qualquer Upgrade e Novas Versões da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

Consiste no serviço ofertado pela CONTRATADA onde concede à CONTRATANTE o direito de receber qualquer Upgrade e Novas Versões do software ofertado que forem lançadas no mercado, durante o período de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato.

Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA terá a atualização que visa aperfeiçoar a mesma versão do mesmo e eliminar defeitos de operação que comprometem a performance da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, e/ou disponibilizar novas versões para substituir a anterior, visando aperfeiçoar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, seja facilitando sua operação, seja criando novas funcionalidades não existentes na versão anterior.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

A CONTRATANTE admitirá que o prazo para disponibilização de novas versões dos módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, decorrentes de evolução tecnológica, seja de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da solicitação formal realizada ainda dentro do prazo de vigência do contrato.

## 16.2.2. Manutenção e Suporte Técnico da Solução

A Manutenção e Suporte Técnico da Solução consiste na realização de um conjunto de serviços de suporte a CONTRATADA por um período de 12 (doze) meses. Este serviço visa dar o apoio necessário aos usuários da plataforma ofertada no uso e operação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, mapear integrações dos processos, parametrizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, resolver dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações entre outras atividades, mitigando assim eventuais riscos de implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e/ou abandono de uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA em decorrência de dúvidas, falhas ou falta de suporte às áreas de negócio da prefeitura.

A CONTRATADA deverá alocar 2 (dois) profissionais que executarão os serviços de forma remota (nas instalações da CONTRATADA). Para tal, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos com domínio nas regras de negócio e recursos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

Os quantitativos requeridos para a operação assistida são apresentados no quadro a seguir:

### QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA OPERAÇÃO ASSISTIDA

Perfil profissional	Meses	Quant.	Hora / Dia
<i>Consultor Junior - Suporte técnico local (Nível 1)</i>	12	1	8
<i>Consultor Sênior - Suporte técnico remoto (Nível 2)</i>	12	1	4
Total		2	12

## 16.2.3. Suporte técnico local (Nível 1)

A equipe alocada pela CONTRATANTE para realizar a operação assistida irá prestar, em conformidade com os quantitativos contratados, os serviços de suporte técnico local aos usuários relacionados a seguir, de forma presencial nas instalações do CONTRATANTE durante os dias e horário de expediente da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE disponibilizará equipe responsável pelo atendimento de suporte de primeiro nível aos usuários internos, avaliando a ocorrência, esclarecendo dúvidas e prestando orientações no uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

Caso sejam identificados incidentes de produção, esta equipe fará o escalonamento e repasse para o suporte local (Nível 1) da CONTRATADA, que avaliará a solicitação, tomará ações para a resolução dos chamados ou, se a ocorrência exigir, escaloná-lo para a equipe da CONTRATADA responsável pela garantia e suporte técnico remoto (Nível 2) da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

Os serviços de suporte técnico local (Nível 1) abrangem:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Apoio complementar, repasse das orientações e esclarecimentos à equipe de suporte técnico local de primeiro nível da PREFEITURA aos usuários internos da CONTRATANTE, para dirimir dúvidas operacionais e orientação na adequada utilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
  - b) Avaliação inicial dos chamados de segundo nível abertos pela equipe de suporte de primeiro nível da PREFEITURA, com o registro de complementações, se necessário.
  - c) Atendimento sobre dúvidas e orientações aos administradores da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, designados pela CONTRATANTE, na configuração de parâmetros da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
  - d) Investigação e análise de ocorrência de incidentes de produção evidenciados pelos usuários na utilização de funcionalidades da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
  - e) Repasse para a equipe de suporte técnico remoto (Nível 2) da CONTRATADA, dos chamados que demandem avaliação mais aprofundada sob a ótica das regras de negócio, alterações nas configurações e incidentes de produção relacionados aa SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
  - f) Apoio à equipe de suporte técnico remoto (Nível 2) no entendimento de solicitações de manutenções específicas requeridas pela CONTRATANTE.
  - g) Realizar o levantamento e mapeamento junto a equipe técnica da CONTRATA de quaisquer integrações sistêmicas desejadas, documentar as interfaces para que a equipe de suporte técnico remoto (Nível 2) realize a codificação da mesma.
- 16.3.** A CONTRATADA manterá nas suas instalações, os profissionais especializados na solução ofertada para garantir a assistência necessária a execução dos serviços até o final do contrato, caso seja necessário estes profissionais poderão ser realocados temporariamente para atendimento “in-loco”. A CONTRATANTE fornecerá nas dependências da Prefeitura o mobiliário, equipamentos e ramal telefônico exclusivo para sediar esse profissional em caráter temporário.
- 16.4.** A CONTRATADA deverá, ao final de cada mês, apresentar relatório contendo as atividades realizadas na execução dos serviços de suporte técnico local, para comprovação, conferência e controle pela CONTRATANTE.
- 16.5.** A CONTRATANTE atestará o serviço em até 05 (cinco) dias após o recebimento do relatório.
- 16.6.** Caso a CONTRATANTE encontre dados divergentes no relatório no momento do ateste ou posteriormente, encaminhará a CONTRATADA para os devidos ajustes ou prestação de esclarecimentos.

## 16.6.1. Suporte técnico remoto (Nível 2)

Consiste no serviço ofertado pela CONTRATADA para execução de suporte técnico remoto (Nível 2) dos produtos entregues, pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Para solução do problema a CONTRATANTE dará acesso total e irrestrito ao servidor de produção, bem como o banco de dados, para que sejam executadas as devidas análises para solução do problema.

A CONTRATADA deverá realizar a correção de erros na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA evidenciados na análise das causas raiz dos incidentes de produção identificados, seja pela CONTRATANTE ou pela própria CONTRATADA, bem como as manutenções preventivas com o propósito de removê-los, sejam eles de projeto, regras de negócio, de codificação ou de configuração, potenciais causadores de incidentes de produção.

Para fins desta contratação, entende-se por *incidente de produção* todo comportamento ou evento que não faça parte da operação normal da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, como inconsistências ou falhas, e por problema, a causa raiz para um ou mais incidentes.

Para corrigi-los, a CONTRATADA deverá realizar a análise da ocorrência, diagnóstico, e tomar as ações corretivas necessárias. Mesmo nas situações em que a CONTRATADA venha a aplicar soluções temporárias ou de contorno, deverá diagnosticar e atuar na resolução definitiva dos problemas (causas-raiz) de cada incidente, em conformidade com os níveis de serviço requeridos neste Termo de Referência.

Os serviços para atender a demanda da CONTRATANTE relacionados a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA abrangem:

- a) Assistência complementar a equipe descrita em 16.2. Suporte técnico (Nível 1) para investigação e análise de incidentes baseadas nas regras de negócio, diagnóstico, solução de incidentes, bem como repasse de orientações, análises, diagnósticos e repasse de esclarecimentos relativos às melhores práticas para utilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.
- b) Repasse de orientações técnicas à CONTRATANTE quando identificadas situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e grupos de usuários.
- c) Orientações à equipe técnica da CONTRATANTE quanto à instalação, configurações avançadas e atualizações de servidores de aplicação e SGBD no ambiente de produção nos quais a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA está hospedado.
- d) Realizar a implementação das integrações sistêmicas solicitadas pela CONTRATADA.
- e) Elaboração de relatório de atualização de versão contendo as modificações, alterações e correções disponibilizadas em novas versões dos módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

Os serviços ora relacionados se aplicam exclusivamente ao ambiente de produção da CONTRATANTE e poderão ser realizados de maneira remota pela CONTRATADA.

Todos os atendimentos a chamados de suporte técnico remoto (Nível 2) realizados pela CONTRATADA deverão estar disponíveis no *Portal de Atendimento*.

## 16.7. Análise das soluções de contorno apresentadas pela contratada para as solicitações de suporte técnico remoto (Nível 2)

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA, quando necessário, serão previamente analisadas pela equipe técnica da CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.

- a) Caso a solução de contorno apresentada seja aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá categorizar o chamado de suporte técnico remoto (Nível 2) respectivo para o nível de severidade subsequente.
- b) Nos casos em que a CONTRATANTE considerar a solução de contorno inadequada, formalizará sua decisão de forma justificada à CONTRATADA, que deverá apresentar outra solução para o chamado de suporte técnico remoto.

## 16.8. Recategorização e cancelamento dos chamados de suporte técnico remoto (Nível 2)

Caso a CONTRATADA constate que o chamado de suporte técnico remoto (Nível 2) foi enquadrado de forma equivocada em determinado nível de severidade, poderá recategorizar o chamado.

Se a CONTRATADA constatar que o chamado extrapola suas responsabilidades ou ainda por falta de elementos que não lhe permita o entendimento do chamado técnico, poderá, antes do término do prazo previsto no item, cancelar o chamado.

Em ambas as situações, a CONTRATADA deverá apresentar as respectivas justificativas.

Caso a CONTRATADA não concorde com o indeferimento feito pela CONTRATANTE quanto à recategorização do nível de prioridade ou cancelamento do chamado, poderá solicitar que a divergência possa ser apreciada juntamente com o gestor do contrato.

## 16.9. Homologação das soluções para os chamados de suporte técnico remoto (Nível 2)

Entende-se por homologação a validação pela CONTRATANTE no ambiente de homologação, da solução apresentada para o chamado de suporte técnico remoto (Nível 2).

Após a instalação pela CONTRATADA e validação pela CONTRATANTE da solução apresentada no ambiente de produção, a CONTRATANTE emitirá o respectivo Termo de Aceite e encerrará o chamado no *Portal de Atendimento*.

## 16.10. Documentação comprobatória do serviço de suporte técnico remoto (Nível 2)

A CONTRATADA deverá fornecer, em até cinco dias úteis após o encerramento do período da medição, relatório contendo o descritivo dos chamados de suporte técnico remoto (Nível 2) encerrados e programados para o mês de referência, que permita à CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados.

O relatório deve conter:

- a) O número do chamado.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) A data e o horário de abertura do chamado.
- c) A classificação da ocorrência.
- d) A data e o horário de entrega da solução no ambiente de homologação, quando aplicável.
- e) A data e o horário do aceite em homologação da CONTRATANTE, quando aplicável.
- f) A data e o horário do aceite definitivo da CONTRATANTE.
- g) O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado e que emitiu os aceites em homologação e definitivo da solução apresentada.
- h) A quantidade de horas e de dias extrapolados no cumprimento dos prazos de solução para cada ocorrência, se for o caso.
- i) A situação do chamado.

A aprovação da medição dos serviços de suporte técnico remoto (Nível 2) pela CONTRATANTE estará sujeito à apresentação pela CONTRATADA dos referidos relatórios, os quais devem ser entregues em formato de planilha eletrônica.

A CONTRATADA deverá prever em seus preços as despesas referentes a este serviço, incluindo deslocamento e estadia dos instrutores.

É função desta equipe realizar:

- Treinamentos,
- Suporte técnico local (Nível 1),
- Suporte técnico remoto (Nível 1),
- Integração com outros sistemas e importação de dados.

## 16.11. Implantação e Treinamento da Solução

A CONTRATANTE deverá realizar o treinamento presencial de replicadores do uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA aos usuários internos da CONTRATADA.

Também deverão ser treinados administradores da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA designados pela CONTRATANTE, responsáveis pela manutenção das tabelas de cadastros básicos e expedientes, bem como controle dos usuários e respectivos perfis de acesso, dentre outras atividades relacionadas diretamente à gestão da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de forma corporativa.

O conteúdo programático das capacitações da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA a serem providas pela CONTRATADA deverá focar nos seguintes aspectos:

- a) Capacitar os replicadores e a equipe de suporte técnico local de primeiro nível da CONTRATANTE na utilização adequada das funcionalidades da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ofertado.
- b) Treinar administradores para a parametrização, configuração dos perfis de acesso, definição de direitos e privilégios e administração dos parâmetros de segurança para a adequada

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

operação dos módulos.

Os treinamentos presenciais deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE. Cada turma deverá ter o número de participantes definido previamente pela CONTRATANTE.

A infraestrutura necessária será disponibilizada pela CONTRATANTE, contendo os seguintes recursos:

- a) Espaço físico adequado e com capacidade para acomodar os participantes.
- b) Microcomputadores ligados em rede, em número suficiente para atender aos participantes.
- c) Projetor multimídia.
- d) Quadro e canetas-pincel.
- e) Servidor, SGBD e toda a infraestrutura necessária para operação da base de treinamento.

A CONTRATADA deverá prover o material didático, em mídia eletrônica, em formatos PDF ou DOC, em idioma Português do Brasil.

Todo o material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser reproduzido pela CONTRATANTE para utilizá-lo em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.

A CONTRATADA deverá disponibilizar base para as capacitações, contemplando:

- a) Cadastro dos usuários e respectivas permissões dos usuários que participarão dos treinamentos.
- b) Configuração dos parâmetros da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para funcionamento em conformidade com os requisitos requeridos.
- c) Preparação de dados para treinamento em conformidade com os cursos presenciais a serem ministrados.

As diretrizes a serem seguidas para as capacitações presenciais serão as seguintes:

- a) A CONTRATANTE encaminhará em até 5 (cinco) dias úteis antes do início dos treinamentos uma lista informando o nome dos replicadores que deverão ser treinados.
- b) A CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA, deverá formalizar e aprovar em até 5 (cinco) dias úteis antes das capacitações um plano de treinamento, no qual fiquem registradas as datas, os horários, o número de participantes, a infraestrutura a ser disponibilizada, a carga horária e os conteúdos a serem ministrados.
- c) A CONTRATADA deverá emitir lista de presença dos participantes do treinamento.
- d) Deverá ser emitido pela CONTRATADA certificado de participação para cada usuário participante do treinamento.

Ao final dos treinamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um formulário para os participantes avaliarem a qualidade do serviço de capacitação prestado, com avaliação de 0 a 10 da estrutura física, recursos didáticos, instrutor e programa de treinamento (carga horária, metodologia, objetivos).

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Ao final do período da medição, a CONTRATADA deverá entregar relatório contendo a relação dos treinamentos realizados, as listas de presença, bem como compilação dos resultados das avaliações dos treinamentos realizados.

A CONTRATADA deverá prever em seus preços as despesas decorrentes do treinamento (confeção do material didático e de certificados para os usuários treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## 16.11.1. Processos a serem implantados na Solução

A CONTRATADA deverá realizar a implantação de Processos na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, conforme solicitação da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE encaminhará a CONTRATADA o conjunto de informações (dados) que são obrigatórios ou não para a abertura do processo bem como a lista de todos os tipos documentais requeridos para realizar a abertura e também a unidade/área responsável pelo processo.

A CONTRATADA deverá analisar a documentação e configurar/parametrizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para que o mesmo possa trabalhar com estes novos processos, de tal forma que o trâmite processual possa ocorrer de forma virtualizada (eliminando assim a necessidade do uso de papel, tanto por parte do munícipe quanto da prefeitura).

## 16.12. Fornecimento de Certificados Digitais

A CONTRATADA deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1 para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos, contratados e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Prefeitura. A emissão dos Certificados Digitais deverá ser feita, obrigatoriamente, por empresa especializada e credenciada para prestação deste tipo de serviço.

Caso a empresa contratada não seja credenciada a prestar este serviço, poderá subcontratar a prestação deste serviço de empresas terceiras sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

Os certificados a serem emitidos deverão ser em nome dos servidores a ser definido pela CONTRATANTE.

Os certificados emitidos deverão ter validade de, no mínimo, um ano.

### *CERTIFICADOS DIGITAIS E-CPF*

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características:

- E-CPF A3, a ser armazenado em dispositivo portátil do tipo Token.
- Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- Possuir validade de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua emissão.

## 17 PROVA DE CONCEITO/VISTORIA

- 17.1** Para a aferição de conformidade da proposta ofertada, em especial das instalações, equipamentos e fluxos que serão utilizados na prestação dos serviços licitados, uma comissão designada pela CONTRATANTE, especificamente para este fim, procederão à vistoria técnica nas dependências da Contratada.
- 17.2** Na mesma ocasião, também será realizado a Prova Conceito.
- 17.3** Tais exigências, visam assegurar que a Administração contrate a prestação de serviço técnica e especialidade que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.
- 17.4** A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- 17.5** Concluída a etapa de lances e habilitação do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, dará início ao agendamento da Prova de Conceito para apresentação funcionalidades solicitadas neste termo.
- 17.6** A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo entre as partes em até 02 (dois) dias úteis da declaração provisória de vencedora do certame.
- 17.7** Assim, para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:
- a)** A Prova de Conceito – consistirá da apresentação do Sistema, da Metodologia dos Serviços e do Cronograma de Implantação, bem como da Vistoria do galpão do proponente.
  - b)** A Prova de Conceito - permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido.
  - c)** A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pelo órgão e disponível nas dependências da Contratante.
- 17.8** Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais Requisitos Obrigatórios constantes neste documento.
- 17.9** O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito).

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 17.10** Realizada a diligência, será fornecido ao(à) Pregoeiro(a) o relatório técnico para orientar e fundamentar sua decisão acerca da adjudicação do objeto.
- 17.11** Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita.
- 17.12** Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito.
- 17.13** O prazo para a apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da sua convocação.

## 17.14 Demonstração do sistema de Gestão de Processos Municipais

Num.	Requisito	Atende	
		Sim	‘Não
ABERTURA/REGISTRO DE DOSSIÊS DIGITAIS			
1.	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor público da prefeitura) ou uma pessoa jurídica (empresa) possam protocolar seus dossiês em formato digital através do Portal Web.		
2.	Deve exibir a lista de serviços disponíveis para o interessado, segregado por origem/unidade responsável pelo atendimento.		
3.	Deve apresentar uma funcionalidade para pesquisar os serviços (tipos de processos ou assuntos) disponibilizados pela PREFEITURA, com o recurso de “auto-completar” (pesquisa por parte do descritivo do serviço cadastrado).		
4.	Para usuários internos da PREFEITURA, ou seja, servidores públicos que acessam a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA mediante login/senha, deverá ser exibida uma lista de serviços adicionais que não aparecerão para os usuários/interessados externos.		
5.	Deve permitir, no cadastro de serviços, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.		
6.	Deve permitir, no cadastro de serviços, gerar um formulário dinâmico onde a cada campo do formulário seja possível parametrizar se o dado é obrigatório ou não bem como possa definir o seu tipo (alfanumérico, numérico, booleano ou arquivo).		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

7.	Para toda e qualquer solicitação a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá requerer, além do formulário dinâmico, as seguintes informações: Nome do requerente, Dados cadastrais do requerente (Telefone, CPF / CNPJ,		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	‘Não
	E-mail, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade, CEP), e resumo da solicitação.		
8.	O número de identificação da abertura do requerimento deverá ser encaminhado, automaticamente, por e-mail para o e-mail informado pelo requerente no momento da abertura.		
9.	Após a abertura a solicitação a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá emitir, automaticamente, um documento de identificação do processo (folha inicial) contendo o registro das informações sobre o dossiê.		
10.	Todos os documentos juntados na abertura do dossiê (requerimento), bem como todos os futuros documentos a serem adicionados ao processo, deverão receber numeração de páginas em ordem sequencial crescente (a folha inicial deve ser a folha nº 1 do processo).		
11.	Após a aprovação da solicitação, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá identificar e endereçar automaticamente o processo para a unidade responsável pelo tipo de solicitação.		
12.	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá permitir a digitalização e cadastro sistêmico dos processos antigos, transformando-os assim em processos digitais. Observando que o número do processo, neste caso, deverá ser informado manualmente (visa vis que o mesmo já existe oficialmente).		
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DOSSIÊS DIGITAIS</b>			
13	Deve permitir o cadastro de dossiês, processos administrativos, registrando a data de abertura, setor de abertura, interessados e descrição resumida. Após a conclusão do cadastro, sua situação deve ser “Pré-análise da Solicitação”.		
14	A numeração do dossiê e processo deve ser realizada automaticamente assim que o cadastro é concluído.		
15	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA poderá aceitar a abertura de uma nova solicitação somente se todas as informações definidas como obrigatórias forem adicionadas pelo requerente.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

16	Ao elaborar um processo digital, e se este estiver pre-configurado como obrigatório a assinatura digital, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá solicitar automaticamente a assinatura eletrônica dos documentos anexados.		
17	Após a abertura do dossiê digital o mesmo deverá ser submetido a dupla checagem/analise, sendo que na primeira etapa permitirá ao executor as seguintes opções:		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
	a) Necessita de informações complementares, onde o solicitante deverá ser informado/provocado a encaminhar novos documentos Encerrar a Solicitação, onde o solicitante será informado o motivo do encerramento. Aprovado, nesta opção a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá encaminhar, automaticamente, a solicitação para o próximo o coordenador realizar a dupla checagem.		
18	A segunda etapa de checagem, "Aprovação pelo Coordenador", permitirá ao executor as seguintes opções: Necessita de informações complementares. (idem ao anterior) b) Encerra o processo (idem ao anterior). c) Aprovar o dossiê.		
19	Após a aprovação do dossiê a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá encaminhar, automaticamente, o processo para a área responsável por atender o assunto em pauta.		
20	O dossiê deve ser numerado automaticamente pela SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, e todos os documentos juntados ao processo receberá, automaticamente, o número de página e o número do processo.		
21	Deve permitir a autuação de dossiês, transformando-o em um processo administrativo, sem a necessidade de registrar novamente as informações já cadastradas.		
22	Deve permitir a juntada de documentos ao processo. A juntada é definitiva e irreversível.		
23	Deve permitir assinar digitalmente documentos juntados ao processo.		

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

24	Deve permitir apensamentos de processos.		
25	Deve permitir a desapensamento de processos.		
26	Deve permitir o desentranhamento de documentos integrantes de um processo. Ao desentranhar um documento a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve gerar automaticamente um documento no processo contendo os seguintes dados: número das páginas desentranhadas, usuário, data e motivo.		
27	Deve permitir encerrar processos em andamento informando o motivo,		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
	o usuário, a data e a hora do encerramento.		
28	Deve permitir cancelar dossiês em andamento informando o motivo, o usuário, a data e a hora do cancelamento.		
29	Deve permitir reativar processos encerrados informando o motivo, o usuário e a data da reativação.		
30	Deve permitir que um processo seja encerrado e arquivado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados. Depois de arquivados, os processos não poderão ser tramitados.		
31	Deve impedir o acréscimo de novos documentos a processos já arquivados.		
32	Deve impedir a juntada de novos processos a outro já arquivado.		
33	Deve permitir a reabertura de processos arquivados, permitindo a realização de novas tramitações e inclusão de novos documentos.		
34	Deve disponibilizar funcionalidade para o registro de trâmites de um processo de um setor para outro. Os seguintes metadados devem ser registrados: usuário, setor de origem, setor destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento e motivo da tramitação.		
35	Deve permitir que, quando a tramitação for realizada para um setor, todos os usuários associados àquele setor possam realizar qualquer tipo de ação disponível para o processo em questão.		
36	Deve permitir também a tramitação do processo para um usuário específico. Nesse caso, somente este usuário poderá realizar ações no processo em questão.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

37	Deve registrar no log do processo a informação que o mesmo foi tramitado, de tal forma que, caso o interessado ao consultar o processo, saiba quando isto ocorreu (data e hora), e para qual setor seu processo foi encaminhado.		
38	Possuir função para solicitar o desentranhamento de documentos juntados ao processo, quando isto ocorrer esta solicitação deverá ser submetida à área responsável para aprovar ou não o desentranhamento.		
39	Possuir função para enviar o documento por e-mail.		
40	Possuir função para fazer download de um documento juntado ao processo.		
	Possuir função para apensar processos.		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
30	Possuir função para desapensar processos.		
31	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF, PNG e DWF ao processo.		
32	Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos.		
33	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o anexo principal, os documentos anexos da tramitação eletrônica e as tramitações eletrônicas, todos ordenados por data.		
34	Deve permitir informar os dados do solicitante e do interessado no processo/dossiê.		
35	Deve permitir a vinculação de dois ou mais processos. Quando há uma vinculação entre processos.		
36	Ao atuar um processo, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve gerar automaticamente um documento contendo as informações de quem e quando executou a atuação. O documento gerado deve ser automaticamente anexado ao processo.		
37	Deve disponibilizar interface para cadastrar tipos documentais / classificação.		
38	Possuir função para realizar a juntada de documentos ao processo e informar qual seu tipo documental / classificação.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

39	Possuir funcionalidade para que o solicitante receba notificação por e-mail quando, na análise do processo, for solicitado documento complementar e/ou quando for adicionado um boleto/DAM ou ainda quando o servidor desejar enviar um "comunique-se" para o solicitante/interessado.		
JUNTADA DE DOCUMENTOS			
40	Os novos documentos deverão ser inseridos após a última folha do documento composto obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.		
41	A juntada de documentos deverá ser formalizada por meio de um Termo para juntada de documentos que precederá os documentos juntados.		
42	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve permitir que documentos sejam juntados ao processo e neste momento o usuário poderá assinar digitalmente ou não o documento juntado.		
43	Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
	selecionado.		
44	Todos os documentos juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção.		
45	A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, que possibilite sua reprodução em eventuais impressões.		
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS			
46	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de um fluxo de trabalho Ad Hoc que permita a movimentação de documentos/processos pelas unidades da própria Secretaria ou entre unidades de outras secretarias, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

47	Todo despacho/instrução deverá conter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidade/autoridade de destino.</li><li>• Manifestação/decisão adotada e/ou providência solicitada.</li><li>• Nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade que realizou o despacho.</li><li>• Data.</li></ul>		
48	Deve permitir que, quando ocorrer à tramitação para uma unidade, todos os usuários responsáveis por recepcionar processos associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão.		
49	Deve permitir a tramitação do processo para um usuário específico. Nesse caso, somente este usuário poderá realizar ações no processo em questão.		
APENSAMENTO			
50	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de um fluxo de trabalho que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário.		
51	O processo não poderá ser encerrado enquanto houver apensamentos neste.		
DESAPENSAMENTO			
52	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de um fluxo de trabalho		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
	que permita separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.		
53	O usuário que solicitou o desapensamento poderá informar seus comentários para simples registro do motivo do desapensamento.		
54	Ao confirmar a operação a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá, automaticamente, adicionar ao processo um "Termo de desapensamento", onde constarão as informações: data, usuário responsável por executar a operação e número do processo desapensado.		
DESENTRANHAMENTO			

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

55	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de um fluxo de trabalho que garanta o procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.		
56	Ao desentranhar o usuário deverá manifestar o motivo do desentranhamento que pode ser no mínimo: “Eliminar copias de documentos juntados em duplicidade” e “Retirar documento juntado indevidamente”.		
57	A solicitação de desentranhamento deverá ser encaminhada para a área/unidade de Protocolo Geral, que é responsável por analisar a solicitação e emitir o seu parecer (deferindo ou não).		
58	Se a solicitação for aprovada então ocorrerá a formalização do desentranhamento de documento, ou seja, o mesmo deverá ser substituído por um “Termo de desentranhamento” que deve conter os seguintes dados: número das páginas canceladas, usuário, data e motivo do desentranhamento. O motivo deve ser informado pelo usuário responsável no momento da solicitação.		
59	Não sendo aprovado o desentranhamento pela área de Protocolo Geral a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá exigir que o usuário informe o motivo do indeferimento.		
60	Após o Protocolo Geral manifestar seu parecer o processo deverá ser encaminhado para a área que solicitou o desentranhamento.		
61	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá executar a “remoção” lógica do documento, onde os usuários ao consultar o processo não poderão visualizar o documento desentranhado. Porém usuários com os perfis específicos de gestão dos processos, poderão ter acesso aos documentos efetivamente desentranhados.		
ENCERRAMENTO			
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	‘Não
62	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de um fluxo de trabalho que permita efetuar o encerramento do processo.		
63	Na solicitação de encerramento a área solicitante deverá confirmar o tempo de guarda do processo.		
64	Após solicitar o encerramento o processo deverá ser encaminhado para arquivo geral.		
65	O encerramento deverá ser formalizado por meio de Termo de encerramento onde deve ser registrada a data e hora do encerramento.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

66	Depois de encerrado não deve permitir: tramitar, juntar, desentranhar e não poderá apensar novas peças no processo.		
REATIVAÇÃO			
67	A reativação é uma ação que poderá ser executada única e exclusivamente pela área de arquivo geral. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá assegurar que a reativação ocorra somente pelo perfil de arquivo geral.		
68	No momento da reativação o usuário deverá informar a área e/ou usuário que o processo deverá ser encaminhado.		
69	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá registrar no histórico do processo que houve uma reativação, bem como identificar o usuário responsável que executou tal operação, data e hora.		
70	A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá gerar, automaticamente, um termo de reativação do processo contendo: Motivo, usuário e a data da reativação.		
71	Um processo após reativado deve permitir a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças.		
CONTROLE DE ACESSO E SIGILO DAS INFORMAÇÕES			
72	Deve permitir a implantação de política de controle de acesso a processos/dossiês considerando:  Documento sigilosos: Todo e qualquer documento juntado pelo servidor ao processo, onde o servidor informa que o interessado não poderá visualizar o mesmo.  Documentos ostensivo: Todo e qualquer documento juntado ao processo pelo requerente e documentos juntados pelo servidor onde foi informado que o mesmo poderá ser visualizado pelo interessado. Os documentos ostensivos poderão ser visualizados somente pelos servidores e pelo próprio interessado (mediante consulta).		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
73	O acesso a processos/dossiês tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

74	Usuários que não estão de posse do processo, quando pesquisar o mesmo, poderá visualizar somente as seguintes informações: Número do processo, data envio, assunto, origem, localização, situação/status do processo, histórico de tramitação do documento, assunto, interessado, número do processo vinculado ao processo e documentos ostensivos. ou seja, não poderão ser visualizados os documentos sigilosos.		
75	Deve permitir a manutenção do formato/descrição de modelos de termos que serão juntados ao processo/dossiês automaticamente pela SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.		
76	Deve permitir que somente usuários autorizados incluam, alterem ou excluam os modelos de termos predefinidos.		
COLABORAÇÃO			
77	Ao realizar uma ação de juntada ou tramitação ou apensamento ou outras que o valham, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve solicitar notas simples de encaminhamento. As anotações devem estar disponíveis para serem visualizadas juntamente com a visualização dos dados de um processo/dossiê.		
MINUTA			
78	Deve permitir abrir um processo em estágio de minuta, para que outros usuários possam validá-la em conjunto, podendo juntar novos documentos, remover e/ou assinar/coassinar digitalmente documentos.		
79	Deve garantir que os processos em estágio de minuta não sejam apresentados como processos oficiais. Um processo será considerado oficial somente após passar pelo estágio de aprovação.		
BUSCA E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOSSIÊS			
80	Disponibilizar consulta do processo aos usuários (servidores), informando no mínimo o número do processo.		
81	Na consulta do processo disponibilizar a ficha do processo contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de processo (assunto), Número e Ano do Processo, número e ano do dossiê, status do processo, Data de Protocolo, Anexos do Processo, Histórico da Tramitação contendo data, setor e o despacho digital, assinatura digital quando existir.		
82	Permitir ao usuário através do Portal Web, fazer o download do documento assinado digitalmente pela Prefeitura, informando para isto		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	‘Não

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

	o código (“hash code”) gerado no documento. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá disponibilizar o arquivo em formato PDF e P7S (formato nativo quando assinado digitalmente).		
83	Deve possibilitar a consulta, por usuários autorizados, aos dados detalhados de um processo/dossiê em andamento ou arquivado.		
84	Deve permitir que um processo/dossiê seja recuperado por meio do seu número identificador.		
85	Deve possuir recursos de pesquisa de processos/dossiês a partir da combinação de parâmetros.		
86	Deve permitir que um processo/dossiê seja recuperado por meio dos seguintes metadados: interessado, setor de abertura, e-mail do interessado ou solicitante, cpf ou cnpj do solicitante ou interessado, nome ou razão social do interessado e número de inscrição do imóvel ou empresa.		
87	Deve permitir a impressão de uma lista de dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.		
88	Deve, após apresentar o resultado da pesquisa, oferecer ao usuário as opções: a) Visualizar dados dos dossiês/processos resultantes da pesquisa. b) Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.		
89	Deve disponibilizar mecanismo para acompanhar a tramitação dos processos/dossiês digitais, de forma que fique evidente para o usuário a sua localização atual.		
90	Deve disponibilizar funcionalidade para visualização dos documentos do processo/dossiê observando a questão do sigilo.		
91	Deve permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todos os documentos capturados em um processo/dossiê. Os documentos devem ser apresentados em ordem cronológica de inserção. Somente documentos conversíveis para PDF e/ou Imagem devem ser apresentados. Documentos não conversíveis devem ser representados no termo de juntada a referência ao nome do arquivo juntado.		
92	Deve permitir que o usuário visualize uma determinada página de um documento inserido no processo.		
93	Deve permitir que todos os documentos de um processo/dossiê sejam visualizados para impressão em uma única operação.		
94	Ao visualizar um documento do processo/dossiê deve ser possível visualizar também os dados de todas as assinaturas digitais daquele		
		Atende	

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Num.	Requisito	Sim	Não
	documento. Os seguintes dados de assinatura são apresentados: nome do usuário que assinou o documento, CPF, data e hora da assinatura.		
95	Deve permitir visualizar os documentos sem efeito do processo, ou seja, visualizar os documentos desentranhados. Esta operação deverá estar restrita a somente usuários que tenha permissão para tal.		
96	Quando um processo possuir outros processos apensados a ele, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá dispor de funcionalidade de hyperlink para visualização de peças deste outro.		
97	Deve permitir que usuários assinem e coo assinem documentos do processo.		
98	Deve disponibilizar funcionalidade para visualização sequencial dos documentos do processo/dossiê, como se o usuário estivesse manuseando a pasta física.		
<b>CENTRAL DE TAREFAS DO USUÁRIO</b>			
99	Deve disponibilizar ao usuário uma caixa de entrada que contenha a lista de processos/dossiês que estão sob sua responsabilidade e sob a responsabilidade do setor ao qual está associado.		
100	Deve permitir, por intermédio da caixa de entrada do usuário, visualizar todos os processos que estão na sua carga, podendo ordenar por: número do processo, Data de envio, origem e status.		
101	Deve disponibilizar recursos de busca do número do processo na caixa de entrada, possibilitando que sejam aplicados filtros para facilitar a localização dos processos.		
102	Deve ser possível tramitar processos.		
103	Deve ser enviar arquivos do processo por e-mail e/ou fazer o download do documento.		
104	Deve apresentar, na lista de filtros para refinamento da pesquisa, a quantidade de registros encontrados em cada filtro.		
105	Deve ser possível alterar a ordenação dos processos/dossiês apresentados na caixa de entrada do usuário. As opções de ordenação devem ser: <b>a)</b> Número do processo ascendente/descendente. <b>b)</b> Data de tramitação ascendente/descendente. <b>c)</b> Assunto ascendente/descendente. <b>d)</b> Local de Origem do processo ascendente/descendente. <b>e)</b> Status do processo ascendente/descendente.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
106	Deve permitir que o usuário defina a quantidade de processos/dossiês que deseja visualizar na tela a partir de uma lista de opções disponíveis.		
WORKFLOW			
107	Deve dispor de ferramenta nativamente integrada a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, que permita o mapeamento de fluxos de trabalho (workflow).		
110	Deve registrar, durante a execução de um fluxo de trabalho, a tramitação do processo/dossiê.		
111	Deve disponibilizar um editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho.		
112	Deve disponibilizar, no editor visual, funcionalidade para reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo por intermédio de recursos de arrastar e soltar.		
113	Deve suportar, no editor visual, elemento gráfico que define/identifica os papéis responsáveis pela execução de cada atividade do processo.		
CERTIFICAÇÃO E PROTOCOLAÇÃO DIGITAL			
114	Deve possibilitar a assinatura digital de documentos no formato PDF utilizando o padrão ICP-Brasil.		
115	Deve converter automaticamente os documentos com extensão PNG, JPG para o formato PDF.		
116	Deve permitir múltiplas assinaturas em um mesmo documento de um processo.		
117	Deve suportar os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da cadeia da ICP-Brasil.		
118	Deve garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.		
113	Deve verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.		
114	Deve permitir a datação (timestamp) digital no documento, registrando a hora oficial do Brasil de quando foi assinado o documento.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

115	A qualquer etapa do tramite documental o usuário poderá assinar digitalmente documentos, através da utilização de certificados digitais credenciados pela ICP-Brasil, a serem anexados ao processo. ele também poderá requerer que o documento tenha referência temporal através da integração com a Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT).		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
116	Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos juntados na abertura do dossiê/processo.		
117	Os documentos assinados digitalmente deverão ser convertidos automaticamente em formato P7S, e deverá ser disponibilizada uma cópia do documento em formato PDF contendo carimbo que conste: Nome da pessoa que assinou o documento digitalmente, CPF, data e hora da assinatura e HASH do documento para que possa ser feito o download do documento P7S e PDF no portal da Prefeitura.		
118	Ao assinar o documento, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá permitir visualizar quem assinou o documento e quando o mesmo foi assinado digitalmente.		
<b>PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS</b>			
119	Deve possuir um portal de serviços, com acesso externo (internet), que permita: <b>a)</b> Consulta de processos administrativos pelo número e e-mail do interessado. <b>b)</b> Visualização das peças processuais. <b>c)</b> Conferência de peças processuais assinadas digitalmente. <b>d)</b> Abertura de processos usando formulário padrão. <b>e)</b> Permitir o download do arquivo digital assinado (P7S).		
120	Logo após o registro de informações na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA pelo cidadãos e empresas, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve enviar um e-mail automático de confirmação informando o número de sua solicitação.		
121	Deve possuir funcionalidade para consulta de dados de processos/documentos apresentando como resultado as seguintes informações: data de abertura do processo/documento, órgão e setor de abertura, órgão e setor onde se encontra o processo/documento, detalhamento, situação, nome dos interessados, tramitações realizadas contendo setor, data de recebimento, data de encaminhamento e notas de encaminhamento.		

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

122	Deve possuir funcionalidade para consultar as peças de determinado processo/documento quando informadas como ostensivo.		
123	Deve possuir funcionalidade para visualizar as peças digitais assinadas com certificado digital de determinado processo, para fins de conferência da cópia impressa. Para visualizar a peça, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve exigir que o usuário informe o código (hash) apresentado na cópia.		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
124	Deve, na funcionalidade de conferência de documentos assinados, exibir o conteúdo do documento digital bem como as suas assinaturas digitais (nome do assinador e data de assinatura).		
125	Deve permitir cadastrar, editar, excluir e consultar áreas de interesse para classificar os serviços a serem apresentados no Portal.		
126	Deve permitir cadastrar, editar, excluir e consultar os serviços que serão oferecidos no Portal, informando: nome do serviço, órgão responsável, área de interesse, descrição resumida, descrição detalhada, requisitos para realizar a solicitação do serviço e links relacionados.		
127	Deve permitir cadastrar formulários que serão exibidos no momento da abertura de um processo.		
128	Cadastro de Formulários. Na geração do formulário deve permitir informar seus campos que podem ser de formatos diversos (alfanumérico, numérico e booleano).		
129	Cadastro de Formulários. Um formulário pode conter a entrada de documentos (arquivos).		
130	Cadastro de Formulários. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve permitir informar se o arquivo é obrigatório ou não e se deve ser assinado digitalmente ou não.		
131	Deve permitir informar quais campos são obrigatórios o seu preenchimento.		
132	Deve permitir relacionar os assuntos / tipos de requerimentos versus formulário a ser exibido.		
133	Um mesmo formulário poderá ser relacionado a vários assuntos / tipos de requerimentos distintos.		
134	Deve possibilitar categorizar o cadastro de assuntos / tipos de requerimentos em: processo externo, processo interno ou processo de compras.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

135	Deve permitir desativar um assunto / tipo de requerimento.		
136	Somente os servidores poderá visualizar os assuntos categorizados como "Processos internos" e/ou "Processos de Compras".		
137	Deve dispor de mecanismo de pesquisa dos serviços disponibilizados.		
138	Deve ser possível filtrar os serviços por área de interesse.		
139	Deve apresentar, na busca de Serviços, somente os serviços ativos cadastrados e publicados.		
Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
140	Deve possuir uma funcionalidade de Busca de Serviços no Portal de Serviços ao Cidadão, através do auto-complete, ou seja, quando o usuário iniciar a digitação do nome do serviço, a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá apresentar todos os serviços que contem com aquela descrição.		
141	Deve, no formulário padrão de abertura de processos, apresentar as seguintes informações: nome do requerente, endereço, email, descrição da solicitação.		
142	Deve, no formulário padrão de abertura de processos, permitir a inclusão de arquivos em formato PDF, DWF e PNG.		
Relatórios			
143	Deve permitir a emissão de um relatório com o resumo do processo/dossiê, contendo as informações básicas como dados básicos, lista de interessados, tramitações e junções.		
144	Deve permitir a emissão de uma lista de processos/dossiês. Nesta lista deverão ser listados todos os processos/dossiês cadastrados, filtrados por quaisquer um destes filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe seu E-mail</li><li>• CPF / CNPJ</li><li>• Numero do prontuário</li><li>• Nome / Razão social do interessado / Solicitante</li><li>• Inscrição do imóvel / Empresa</li><li>• Área</li><li>• Assunto</li></ul>		

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Num.	Requisito	Atende	
		Sim	Não
145	<p>Deve permitir extrair relatório gerencial contendo as totalizações de aberturas de processos em seus estágios da seguinte forma:</p> <p>Filtro: Data Inicial e Data Final</p> <p>Aplicado filtro exibir as seguintes totalizações:</p> <p>Número de processos abertos</p> <p>Número de processos em análise</p> <p>Número de processos encaminhados para as áreas</p> <p>Número de processos encerrados (arquivados)</p> <p>Permitir executar o Drill Down / detalhamento destes totais subagrupados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área</li></ul> <p>Permitir executar novo Drill Down / Detalhamento quando escolhido uma área em específico e neste caso deverá exibir estes mesmos totais daquela área subagrupados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assunto</li></ul>		
146	<p>A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve apontar no mapa onde estão localizados os endereços dos interessados por assunto solicitado. Permitindo assim que o gestor identifique onde estão concentrados os requerimentos/processos por assunto. Exemplo: Plote/exiba no mapa da cidade todas os processos de "Isenção de IPTU devido a foco de enchente".</p>		
<b>GESTÃO DE SETORES</b>			
147	<p>Deve permitir o cadastro do órgão gestor dos processos e dossiês. Este órgão deve ser cadastrado como órgão interno e deve ser possível tramitar processos/dossiês para os setores deste órgão.</p>		
148	<p>Deve permitir o cadastro dos setores do órgão, com os seguintes atributos: sigla, nome e identificação.</p>		
149	<p>Deve permitir que um setor tenha níveis diferentes em cada estrutura cadastrada, ou seja, tenha líderes responsáveis por receber os processos tramitados nas áreas e os demais membros desta estrutura.</p>		
150	<p>Deve permitir que alterações em uma revisão da estrutura organizacional possam ser realizadas de forma incremental.</p>		

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

	Requisitos Atendidos:		
% Atendimento = (Requisitos Atendidos /150) * 100			

## FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

**17.15** Os equipamentos/materiais, deverão ser entregues dentro do horário de atendimento do Paço Municipal (08:00/17:00h), sendo que, o transporte e descarregamento no exato local indicado pela contratante ficam sob responsabilidade da contratada.

**17.16** Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário com vencimento em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

**17.17** No ato da execução dos serviços deverão ser homologados pela Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Informação.

## 18 LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os equipamentos/serviços deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma espedido pela Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação, no ato da emissão da ordem de serviço, localizada no Paço Municipal, situado à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Água Fria – Cajamar/SP.

## 19 PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

Em caso, de Ata de registro de preço o contrato terá vigência de 12 (doze) meses e os equipamentos deverão ser entregues no limite máximo de 30 dias corridos após a data da ordem de serviço/pedido de compra.

## 20 - VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

**20.1** Em casos de produtos de fabricação nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens.

**20.2** Em casos de produtos produtos de fabricação não nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens e ficando o fornecedor responsável pela garantia do mesmo.

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 21 VISITA TÉCNICA

**21.1** Os interessados poderão visitar após a publicação do edital os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, através do telefone (11) 4446-0011, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

## 22 - SUPORTE

**22.1** O equipamento/serviço fornecido deverá contar com o suporte telefônico especializado.

**23.2.** Deverá ser fornecido um telefone, mantendo-se sempre atualizado para eventuais questionamentos.

## 23 OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

**23.1** A empresa CONTRATADA fornecerá equipamentos/serviços equivalentes ou superior à configuração descrita neste termo.

**24.2.** Deverá garantir acesso total a base de dados do sistema utilizado durante a execução do objeto, bem como o fornecimento integral da base em eventual rompimento contratual.

**24.3** Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produtos/serviços solicitados.

**24.4** A CONTRATADA deverá garantir de forma sistêmica, que as regras vigentes da LGPD estejam sendo atendidas pela solução ofertada.

**24.4** A CONTRATADA deverá garantir atendimento as solicitações da CONTRATANTE sempre que solicitados.

## 25 - OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

**25.1** Contratante deverá prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**25.2** Fiscalizar a execução do cumprimento do objeto, especialmente quanto à conferência das quantidades e qualidade dos produtos entregues, bem como, comunicar, formalmente ao fornecedor, a ocorrência de falhas consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

**25.3** Expedir autorização de serviço com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis data de início da execução dos mesmos.

## **26 - DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado.

## **27 - Fiscal de Contrato**

**Romulo Guitarrari Azzone - RE**

**12.620 (Titular) Gilmara Ribeiro**

**Veloso – RE 10173 (Suplente)**

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

Dados da Licitante		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-Mail:		CNPJ:

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à implementação de “Projeto de Modernização Administrativa”, de forma segura e integrada, sendo contratados serviços conforme as especificações técnicas contidas neste Edital e seus anexos

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	U.M.	QUANT.	valor
01	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONFERÊNCIA, GUARDA, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL, INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, SENDO CONTRATADOS SERVIÇOS CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXO.	SV	01	

A apresentação da Proposta será considerada como indicação bastante de que inexitem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame. E não será admitida cotação inferior à quantidade prevista no Edital.

### DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco:                      Agência:                      Conta Corrente:

Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

### DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Nome do Responsável:

Cargo:                      RG:                      CPF:

Data de Nascimento:        /        /

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

Tel. Residencial:                      Tel. Comercial:

Celular:

As condições e prazos de execução estão determinadas no Anexo II do Edital.

Prazo de Validade da Proposta: **NUMÉRICO** (**POR EXTENSO**) dias corridos (mínimo de sessenta dias); contados a partir da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os itens ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II do Edital. Declaro também que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da Proposta; incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.**

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo); RG nº \_\_\_\_\_; Representante Legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº \_\_\_\_\_; DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório; que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº \_\_\_\_\_; é considerada Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; nos termos do enquadramento previsto nos Incisos I e II e §§ 1º e 2º; bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006; cujos termos declaro conhecer na íntegra; estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos Arts. 42 a 45 da referida Lei Complementar; no procedimento licitatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo); RG nº \_\_\_\_\_; Representante Legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº \_\_\_\_\_; DECLARO, sob as penas da lei (especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro), que:

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

*e/ou Legislativo Municipal ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica.*

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

*I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;*

*II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;*

*III. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;*

*IV. no tocante a licitações e contratos:*

*a) Frustar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*

*b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*

*c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*

*d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*

*e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*

*f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;*

*ou*

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

*g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico – financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;*

*V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema nacional.*

*A empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.*

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.**

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VII – DECLARAÇÕES DIVERSAS

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo); RG nº \_\_\_\_\_; Representante Legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº \_\_\_\_\_; interessada em participar do presente Pregão Presencial; DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Que nos termos do Inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações); a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho; no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VIII – PREÇOS DE PREFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL
01	Serviços de recepção, conferência, guarda, organização, digitalização e gerenciamento de acervo documental, instalação e customização de sistema, treinamento aos usuários e suporte técnico.	Serviço	01	R\$ 3.844.033,76

**O VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL R\$ R\$ 3.844.033,76** (Três milhões, oitocentos e quarenta e quatro mil, trinta e três reais e setenta e seis centavos),

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – MINUTA CONTRATUAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/2022**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº **XX/2022**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **XX/2022**

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 (E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES); E DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES APLICÁVEIS À ESPÉCIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

CNPJ nº 46.523.023/0001-81

ENDEREÇO: **XX**

PREFEITO: **XX**

CONTRATADO: **XX**

CNPJ nº **XX**

ENDEREÇO: **XX**

REPRESENTANTE LEGAL: **XX**

QUALIFICAÇÃO: **XX**

RG nº **X.XXX.XXX-X** e CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para **XXXXXXXXXX**, (conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo II).

1.2. Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1.2.1. Edital de Pregão Presencial nº **XX/XX** (e seus Anexos);

1.2.2. Proposta apresentada pela Contratada na Sessão Pública realizada em **DD** de **MMMM** de **AAAA**;

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto a ela adjudicado, **conforme especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus Anexos e na Proposta por ela apresentada;**

prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

2.2. Correrão por conta da Contratada todas as despesas pertinentes a plena execução do objeto, tais como, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e etc.

2.3. O objeto será recebido por Servidor designado pela Secretaria Gestora da avença;

2.4. Executado, o objeto será recebido pela Secretaria Gestora;

2.5. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados;

2.6. Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria Gestora, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.6.1. Rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações do Anexo II do Edital (determinando sua substituição/correção);

2.6.2. Determinar sua complementação (se houver diferença de quantidades ou de partes);

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR E RECURSOS:

3.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação do original da Nota Fiscal.

3.1.1. Conforme o Protocolo ICMS 42/2009, alterado pelo Protocolo ICMS 44/2015; ficam obrigados a emitir a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e, modelo 55); em substituição à Nota Fiscal (Modelo 1 ou 1-A) os Contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública (Direta ou Indireta).

3.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida conforme medições dos serviços prestados e protocolada na Secretaria Gestora.

3.1.3. No corpo da Nota Fiscal deverá constar o número do contrato, bem como demais identificações referentes ao procedimento licitatório;

3.2. O pagamento será realizado mediante depósito na Conta Corrente bancária ou PIX (o qual deverá ser indicado), em nome da Contratada; sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.2.1. Banco **XX** Agência **XX**; Conta **XXX**/PIX: **XXXXXX**
- 3.2.2. Em até **XX (XXXXXX)** dias, após o recebimento da Nota Fiscal, onde deverá constar o número do Pregão e do Contrato Administrativo, com os quantitativos e preços (unitários e totais) devidamente discriminados, acompanhada dos comprovantes de regularidade previdenciária e trabalhista;
- 3.2.3. Ocorrendo atraso no pagamento, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação pro rata die do IPCA ocorrida entre a data do idimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados pro rata die.
- 3.2.3.1. Caso o término da contagem do prazo que dispõe o **item 3.2.2** aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente;
- 3.2.4. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao Contratante.
- 3.2.5. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.
- 3.3. O valor total do presente Contrato é de R\$ **XX (XX)**.
- 3.4. A despesa total estimada, onerará os Recursos Orçamentários reservados através da Ficha: **000**; Classificação: **00.000.00.00.00.00.00.0000000.0000.0.0.00.00.00**.
- 4. CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:**
- 4.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze)** meses, contados do recebimento da **Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogado nos termos da Federal Lei 8.666/93
- 4.2. O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do Art. 65, § 1º.
- 4.3. O reajuste será calculado anualmente em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o apurado pelo índice IPCA/IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo).
- 4.4. A periodicidade anual de que trata o item 4.3 será contada a partir da data-limite para apresentação da proposta, que será considerado como o mês de referências dos preços.

Subsritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 5. CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Além das obrigações e disposições estabelecidas no Anexo II do Edital; a Contratada obriga-se a:

5.1.1. Manter, durante toda a vigência deste Contratado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

5.1.2. Cumprir os termos do presente Contrato e do Edital e seus Anexos; na estrita observância da legislação pertinente em vigor.

5.1.3. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; despesas operacionais, resultantes da execução deste Contrato; sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao Contratante o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

5.1.4. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao Contratante ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, correndo à suas expensas ou ressarcimentos e indenizações devidos.

5.1.5. A Contratada responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como, tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Além das obrigações e disposições estabelecidas no Anexo II do Edital; a Contratada obriga-se a:

6.2. Indicar, formalmente, Servidor como Fiscal de Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.3. Aplicar, sempre que o caso, as sanções previstas no ato convocatório que originou o presente termo.

## 7. CLÁUSULA SETIMA – RESCISÃO E SANÇÕES:

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1. Aplicam-se as disposições contidas no **ITEM 16 DO INSTRUMENTO LICITATÓRIO** que deu origem à presente avença.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – FORO:

8.1. O Foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Cajamar/SP.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato, para todos os fins de direito

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**NOME DO SECRETÁRIO**

**SECRETARIA INTERESSADA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO**

**DE CAJAMAR**

**NOME DO REPRESENTANTE**

**LEGAL**

**NOME DA EMPRESA**

**CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

TESTEMUNHAS: NOME – RE –

CARGO/FUNÇÃO

\_\_\_\_\_  
NOME – RE – CARGO/FUNÇÃO

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO X – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

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

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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.

Subscritor	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

Subscriber	Ordenador de despesa
Veronica Aparecida Amorim Miotto	André Luiz de Andrade Monteiro