



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 011/2022 PROCESSO Nº 71035/2022

MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.

**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA DE ABERTURA:** 25/02/2022

**HORÁRIO DA DISPUTA:** 10:00 HORAS

**ENDEREÇO ELETRÔNICO DA DISPUTA:** [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

O envio da proposta no sistema BLL deverá ser acompanhado da inserção dos documentos de habilitação exigidos neste Edital e ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, conforme Decreto 10.024/2019, sob pena de INABILITAÇÃO das licitantes.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura do Município de Cajati - SP, por meio do Departamento de Administração – Divisão de Compras e Licitações, sediada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento (menor preço global), no modo de disputa ABERTO E FECHADO, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital, e a Lei nº 8429/1992 de 02/06/1992 e Lei 13840/2019.

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 10/02/2022 até as 08h59min do dia 25/02/2022.  
Abertura das propostas: às 09 horas de 25/02/2022.

**Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 25/02/2022.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

### DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.**

1.2. A licitação será por preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgãos:

Departamento de Administração

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo.

Código: 04.122.0004.1069 – Locação de sistema de tramitação de documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrital ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço unitário por escola e total. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

3.8 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo 04.

3.9 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

### 4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.



**CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**PARTICIPAÇÃO:**

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.**

4.13 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio do modelo de proposta do Anexo 03, seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações).

4.14. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, com o Anexo 04 e subitens;

4.15. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.15.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.15.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- 4.15.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.15.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.15.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.15.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.15.7. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.
- 4.16. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.8. A não inserção dos documentos acarretará na INABILITAÇÃO do licitante.
- 5.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça do Paço Municipal, nº 10, Centro, na cidade de Cajati, Estado de São Paulo, CEP 11.950-000, em horário de expediente.
- 5.10. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 5.9 a sessão pública será suspensa.

### 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1. *Valor unitário e global dos serviços;*
  - 6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando *prazo de validade ou de garantia e os custos unitários dos serviços;*
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global dos serviços**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores **ou percentuais** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **0,01 (um centavo)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.14. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço** global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.16. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.17. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.17.1. No país;

7.17.2. Por empresas brasileiras;

7.17.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.17.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.18. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.19.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.19.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares como catálogos ou folders, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Caso não haja campo para anexar a proposta na



plataforma BLL em documentos complementares, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br) no prazo já mencionado, e será disponibilizado aos demais no campo DOCUMENTOS da plataforma BLL, sendo esta opção devidamente identificada no chat de mensagens da licitação.

7.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificadamente do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

9.2.1. Caso haja divergência entre os documentos solicitados na plataforma BLL e os do edital, deverão prevalecer os documentos solicitados no edital que é a Lei Interna da Licitação, porém, nesses casos, após a verificação do Pregoeiro de inconsistências e divergências na plataforma BLL, serão solicitados os documentos complementares à licitante vencedora, nos termos do item 10.2 que serão posteriormente disponibilizados no campo DOCUMENTOS da plataforma para conferência e acompanhamento das demais licitantes.

9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5. Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.2.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **9.6. Habilitação jurídica:**

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



9.6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.6.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.6.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 9.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.7.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.7.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.7.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.7.10. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

### 9.8. Qualificação Econômico-Financeira.

9.8.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes.

9.8.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses 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. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial).

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

9.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



9.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

### 9.15. **Qualificação Técnica:**

9.15.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

9.15.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

9.15.3. Declaração que não emprega menor (Anexo 8 do edital);

9.15.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);

9.15.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital)

9.15.6. De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviço ou atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)

9.15.7. Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará do sistema e prestará a qualificação dos servidores da Prefeitura de Cajati conforme serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital (anexo 14 do edital).

9.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta (30) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. A contratada terá até 05(cinco) dias imprerivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

14.2. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

14.3. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

14.4. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

14.5. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

14.6. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

14.7. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

14.8. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

14.9. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

14.10. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

14.11. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

14.12. Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas condições previstas na Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

## 17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I do edital

17.2. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Das obrigações da Contratada:

a) **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução das internações, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e EVENTUAIS fornecimento de materiais para atendimento do Termo de Referência do edital são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

**Parágrafo Único** - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

**b)** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

**c)** A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

**d)** A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

**e)** A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

**f)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

**g)** Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

**h)** Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

**i)** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

**j)** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.

**k)** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.

**l)** Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.

**m)** Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;

**n)** Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela **CONTRATANTE** para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.

**o)** Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.

**p)** Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.

**q)** A **CONTRATADA** deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

**r)** A **CONTRATADA** se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.

**s)** A **CONTRATADA** deverá enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.

**t)** Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;

- u)** Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- v)** Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- w)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- x)** Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- y)** Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, bem como as determinações da Contratante;
- z)** Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões no Termo de Referência, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará a Unidade Requisitante, para efeito de autorização;
- aa)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- bb)** A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias, cumpridos os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

19.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

19.3. O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS LICITANTES / CONTRATADOS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



a) não aceitar/retirar a nota de empenho, **ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;**

b) ensejar o retardamento da execução do certame;

c) apresentar documentação falsa;

d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;

e) ensejar o retardamento da execução do certame;

f) não mantiver a proposta;

g) cometer fraude fiscal;

h) comportar-se de modo inidôneo.

i) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

20.2. A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

20.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais n.ºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e 8.429/1992, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não mantiver a proposta.

g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

20.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até cinco anos;

g) 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, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



20.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

20.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

20.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

20.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

20.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

20.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

20.13. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. **Até 03 (três)** dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000), no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.



21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA**

22.1. A licitante declarada vencedora do certame, deverá realizar apresentação técnica do sistema, até o quinto dia útil a contar do término da sessão pública do Pregão, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que devidamente justificado.

22.2. Esta apresentação será realizada ao Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, bem como pela Comissão de Avaliação do sistema conforme previsto no Termo de Referência (Anexo I do edital), sendo nesta apresentação técnica obrigatória dos módulos "item a item", para comprovação do atendimento das características técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital.

22.3. Em caso de não realização da apresentação técnica do sistema ofertado, ou desclassificação por eventual não atendimento por parte da empresa declarada vencedora, será convocada a segunda classificada para sua apresentação técnica e eventual renegociação dos preços, sendo lavrada Ata circunstanciada dessa eventual sessão; e assim sucessivamente até que se verifique o atendimento integral aos requisitos constantes no Anexo VI – Termo de Referência do edital.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [WWW.BLL.ORG.BR](http://WWW.BLL.ORG.BR) e [WWW.CAJATI.SP.GOV.BR](http://WWW.CAJATI.SP.GOV.BR) link Pregões Eletrônicos, e nos dias úteis, em mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000).

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II – Exigências para Habilitação;
- ANEXO III – Modelo de proposta;
- ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL;
- ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- ANEXO VI – Declaração Inidoneidade;
- ANEXO VII – Declaração de Fato Impeditivo;
- ANEXO VIII – Declaração que não emprega menor;
- ANEXO IX – Declaração ME/EPP;
- ANEXO X – Declaração Responsabilidade;
- ANEXO XI – Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
- ANEXO XII – Minuta do Contrato;
- ANEXO XIII - Termo de Ciência e de Notificação.
- ANEXO XIV – Declaração de Qualificação Técnica.

Cajati, 28 de janeiro de 2022.

**ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS**  
Chefe da Divisão de Compras  
e Licitações

**MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**  
Diretora do Departamento de Administração

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO / JUSTIFICATIVA:**

O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.**

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

**PREGÃO ELETRONICO Nº 011/2022**

LOTE	DESCRIÇÃO	Apresentação	Qtde	Valor Unitário Orçado	Valor Total Orçado
1	Prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.	Usuários	300	R\$ 415,29	R\$ 124.587,54

**PAGAMENTO**

a) O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias.

b) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

c) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

d) Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:

Departamento de Administração

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo.

Código: 04.122.0004.1069 – Locação de sistema de tramitação de documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

Contratação de empresa para locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido – lei de acesso à informação – carta de serviços, ofício eletrônico, ofício circular, intimação eletrônica, processo administrativo, pareceres técnicos e jurídicos, licenciamentos, comunicações internas gerais, aprovação de projetos de construção e parcelamento do solo, consulta prévia de viabilidade e fiscalização de obras e posturas e funcionalidade que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes conforme especificações e quantitativos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

#### DOS FORNECIMENTOS

Item	Descrição	Quantidade Estimada
1	Locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido – lei de acesso à informação – carta de serviços, ofício eletrônico, ofício circular, intimação eletrônica, processo administrativo, pareceres técnicos e jurídicos, licenciamentos, comunicações internas gerais, aprovação de projetos de construção e parcelamento do solo, consulta prévia de viabilidade e fiscalização de obras e posturas e funcionalidade.	300 usuários/mensais

#### PRAZO DE ENTREGA

A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ SER EFETIVADA EM ATÉ 15 (quinze) DIAS CORRIDOS, contados a partir da data de assinatura do Contrato, quando será emitida a Ordem de Início de Serviço, que servirá de referência para o início efetivo do Contrato.

- O recebimento do serviço será mediante RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ou seja, a CONTRATANTE terá o prazo de ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, a contar a partir da data da realização do serviço, essa devidamente informada pelo recebedor na



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



respectiva Nota Fiscal por meio da sua assinatura, para avaliar e conferir os serviços executados às exigências constantes no Termo de Referência, Edital, Contrato e demais condições previstas no processo licitatório.

- A conferência dos serviços executados será feita pelos fiscais de contrato ou servidores técnicos indicados previamente pelo Departamento requisitante.

Se durante a avaliação e conferência o Departamento requisitante, através de comissão formada por fiscais de contrato, responsável pelo recebimento e/ou demais servidores técnicos, constatar-se que o serviço executado não está em conformidade às exigências editalícias e contratuais, a mesmo será RECUSADO.

- O SERVIÇO RECUSADO DEVERÁ SER REEXECUTADO OU REPARADO NO PRAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da ciência da notificação apresentada à Contratada pelo Gestor de Contratos, sem ônus ao Município de Cajati.

- A não readequação do serviço no prazo previsto na seção acima resultará na aplicação imediata das multas moratórias previstas nas sanções deste Termo de Referência.

- Será caracterizado o RECEBIMENTO DEFINITIVO quando o serviço for executado em conformidade às exigências editalícias e contratuais, a contar a partir do fim do seu prazo máximo estipulado para conclusão.

- Poderá ser dispensado pela contratante o recebimento provisório nos casos particulares previstos em legislação vigente.

### LOCAL DE ENTREGA

Os serviços deverão estar disponíveis na Rede Mundial de Computadores e disponível para o acesso a todos os dispositivos compatíveis pertencentes à Prefeitura do Município de Cajati.

### CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Quantidade estimada de usuários: 300 (trezentos).

- O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

- Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado.

- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

Até 2 horas - tempo para primeira resposta;

Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;

Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema

- Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado; E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastro para quem recebe; Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens. Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### **- Segurança e Métodos de Acesso:**

O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também podem utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

### **- Acesso à plataforma**

#### **Acesso interno:**

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Assessores); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Customização de setores para acessar módulos, pode restringir atos de abertura de documento ou movimentação; Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo;

Disponibilidade do usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta; Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta; Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta; Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

Disponibilidade de o usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização; Disponibilidade do usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário; Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;

Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal; Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta; Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta; Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior); Administrador pode customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:

Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.

Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.

Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.

Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real; Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Administrador(es) e usuário(s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

### **Acesso externo (Central de Atendimento)**

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização. Possibilidade de login na central por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso à Central de Atendimento ou por meio de integração de email. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

### **Estruturação das informações**

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore; As demandas no sistema são multissetor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.

Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações. Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

Pág. 5 de 31



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### **Divisão por módulos**

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Entidade.

### **Módulos disponíveis**

#### **- Memorando**

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

#### **- Circular**

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente. Disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular; Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

#### **- Ouvidoria Digital**

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente, ou poderá ser restrito ao(s) servidor(es) responsável(is) (ouvidor(es)). Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente; Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.

Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade. Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

O sistema de Ouvidoria Digital deverá migrar e tornar disponível todas as informações relacionadas que estejam armazenadas em bancos de dados anteriores utilizados pela Administração Municipal.

#### - Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria,

Pág. 7 de 31



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mês

mo. Criação de regras de acesso. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

O sistema de Protocolo Eletrônico deverá migrar e tornar disponível todas as informações relacionadas que estejam armazenadas em bancos de dados anteriores utilizados pela Administração Municipal.

#### - Pedido de e-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do licitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações

Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos Possibilidade de categorização das demandas por assunto Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

#### - Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível); Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### - Parecer

Módulo de controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento; Controle automático de numeração dos pareceres; Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados; Possibilidade de anexo de arquivos no parecer;

### - Intimação Eletrônica

Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante a Organização; Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários; Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido;

A tela de geração da intimação possui: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado; Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue; Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem); Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período;

### - Ofício Circular

Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;

Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista; Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários; Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular; Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.

### - Processo Administrativo

Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal; Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação; Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos; Criação do processo, encaminhamentos e respostas; Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido; Possibilidade de o processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo; Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho; Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo; Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico; Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos; Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível); Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura); Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores; Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho

Pág. 9 de 31



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



com opção específica; Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles; Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual; Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade; Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial; Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos; Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos; Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base; Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Proc. Administrativos por setor; Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo; Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP; Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;

#### - Atos Oficiais

Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc). Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização; Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos); Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos; Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual; Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos; Geração de QR-Code para cada documento criado; Permite que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil. Permite que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

#### - Carta de Serviços

Possibilidade de ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço; Possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços; Possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços; Possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples; Possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços; Possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado; Possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis; Possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma é aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada dentro da plataforma.

#### **Modo de funcionamento**

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.



#### **Organograma e Ramais**

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade em dispositivos móveis, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

#### **Calendário / Controle de prazos**

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

#### **Situação dos documentos e identificação visual**

Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).

Situação de leitura: Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor). Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu). Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.

#### **Página de Plano da Organização**

Ao administrador, disponibilidade de acompanhar as seguintes informações em uma página de "Plano" da organização: data do início do contrato, data da implantação, data da vigência do contrato, gestores do contrato, CNPJ, Razão Social e Endereço da Organização; Ao administrador, disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores da plataforma em uma página específica de "Plano" da Organização; Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo; Ao administrador, disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo; Ao administrador, disponibilidade de verificar todos os módulos, serviços e funcionalidades contratadas em uma página específica de "Plano" da Organização; Ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica; Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com Disponibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas; Ao administrador, disponibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto; Ao administrador, disponibilidade de visualizar relatório detalhado de consumo na plataforma a partir de página específica de "Plano" da Organização.

#### **Página de Faturas**

Possibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Possibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica; Possibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com possibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas; Possibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto.



**Gerenciamento de contatos e organizações**

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta; Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; Ferramenta para importação de contatos em vCARD;

Higienização de contatos da base, com a funcionalidade de verificação de contatos duplicados e posterior unificação; Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

**Criação de listas para segmentação de contatos**

Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

**Demandas do setor x Demandas do usuário**

Documentos emitidos são direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não. Possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

**Funcionalidade de quem visualizou**

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando; Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

**Central de Atendimento**

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário. Possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ);

**Rastreabilidade por código ou QR-Code**

Os documentos gerados na plataforma possuem a funcionalidade de ter um QRcode vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

**Sistema de notificação multicanais**

Para cada módulo presente nesta proposta, é possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais; Os canais disponíveis são: e-mail, SMS (caso disponível no plano). As ações por e-mail são: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

As ações por SMS são: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação



são personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

As notificações aparecem em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

O sistema também informa se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

#### **Hospedagem segura de anexos**

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos; Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.

Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads). Exposição do tamanho do anexo na ferramenta. Exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

#### **Suspensão automática de usuário por inatividade**

Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

#### **Transparência de dados e ações**

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo; Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

#### **Personalização da interface do sistema**

Cor do tema predominante. Fotos para background. Brasão/logo. Fonte dos documentos impressos. Informações de rodapé para documentos impressos. Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões. Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

#### **Georreferenciamento das informações**

Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis. Quando abertura realizada pela Central de Atendimento, navegador solicita acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

#### **Log de acessos e ações para auditoria**

Usuários administradores podem consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

#### **Sistema de avaliação**

Em cada postagem por um usuário do sistema, existe a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.

### **Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia**

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia'.

### **Assuntos**

Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão. Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto. Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;

Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização; Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

### **Subassuntos**

Disponibilidade de cadastrar, editar ou desativar Subassuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente. Possibilidade de configurar, para cada subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Possibilidade de associar subassuntos com assuntos específicos, de forma que ao selecionar esse assunto no momento da abertura de demandas, mostre apenas os subassuntos associados. Visualização de relatórios de documentos abertos por subassunto. Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo: texto, múltipla escolha, seleção em lista; de acordo com o subassunto selecionado no momento da criação do documento; Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização; Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado subassunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado subassunto.

### **Busca avançada - textual, por OCR e relevância**

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, interval de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado). Paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências; Possibilidade de busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte. Possibilidade de expor um resumo do documento no resultado da busca, que contém os primeiros caracteres referente à última movimentação (emissão ou despacho); Possibilidade de busca por relevância, dando maior prioridade a buscas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



exatas e com termos contidos em campos principais, como: assunto digitado, assunto escolhido, conteúdo do documento pai, conteúdo dos despachos;

Disponibilidade para localizar documentos somente com postagem do usuário atual, ou seja, filtrar os resultados por documentos onde houve participação do usuário (geração de despacho); Possibilidade de expor o conteúdo do documento de origem no resultado da busca, em substituição ao padrão: resumo. Possibilidade de apresentação de um "score" ou nota de relevância, segundo critérios apresentados no item anterior;

Possibilidade de abrir vários registros da busca em várias abas diferentes, clicando com o botão inverso ou Ctrl+Cmd e clique no número do documento; Possibilidade de ordenação da busca avançada por data de última movimentação ou número, ascendente ou descendente;

Disponibilidade de identificar, no retorno da busca, em quais campos os conteúdos buscados foram encontrados, facilitando assim o entendimento do termo apresentado; Possibilidade de dar destaque (grifado) nos termos buscados e encontrados;

Possibilidade de busca textual dentro de arquivos anexados aos documentos, tanto no documento principal quanto em despachos. Esta busca por OCR estará disponível após o arquivo anexo ter sido processado. O tempo poderá variar dependendo do peso do arquivo, método de geração (digital, escaneado, foto), bem como do horário e carga dos servidores, o tempo máximo tende a ser de 4 a 6 horas;

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Possibilidade de busca de documentos por geo-localização: endereço, bairro, cidade, CEP. Estas informações devem obrigatoriamente estar vinculadas no momento da criação do documento. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("").

### **Contrassenha**

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A contrassenha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.

### **Dupla autenticação**

Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

### **Sistema de marcadores / tags**

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Os marcadores do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta; A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparece para usuários do setor onde a marcação foi feita; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada; Ao clicar sob um marcador, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



marcadores; Disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

### **Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos**

É possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter '@' e escolher quem quer marcar; É possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação do caracter '\$'; É possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação do caracter '#'; Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário; Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

### **Demandas em modo Kanban**

Disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito. Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada; Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

### **Demandas em modo Mapa**

Disponibilidade de exibição de demandas com georeferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto; Disponibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).Disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

### **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**

Está em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possui suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF); Possui suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possui componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possui funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital. Possui suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Fornece para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.

Possui componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possui componente para execução de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS; Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, por meio de aplicativo específico para autorização, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICPBrasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma; Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica. Possibilidade de o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.

### **Assinatura Eletrônica Nativa**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura. Disponibilidade de co-assinar

Pág. 17 de 31



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla \$ (cifrão) no momento da criação ou despacho de documentos. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura. Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

### **Editor de texto**

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks; Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia; Disponibilidade de exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos; Possibilidade de inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto; Uso e integração do editor com a funcionalidade de menção de usuários, contatos e documentos;

### **EAD (Ensino à distância) - Sistema de Treinamento de Usuários Remotos**

Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades; Possibilidade de assistir as aulas em formato padrão ou em tela cheia; Possibilidade de controle de execução, em modo normal, lento ou acelerado; Possibilidade de pausar aulas e retornar a execução a partir do momento em que foram pausadas.

A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo controla quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário; É integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado; Controla a ordem em que as aulas são assistidas.



visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor; Possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;  
Aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor; Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7(sete), é emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

**- Relatórios**

**Relatórios de Produtividade**

De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo: Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.

**Qualidade:** nota média dada para as resoluções e despachos do setor.

**Engajamento:** porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador. Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente. Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização. Os administradores possuem acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento. Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico. Os administradores possuem acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade. Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso. Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

**Monitoramento e Inteligência para Administradores**

Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e com fácil acesso ao Administrador. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

**- Relatório de Uso e quadro de acessos**

Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma; Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias. Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

**- Relatório de Consumo**

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

**-Gráficos gerais**

Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos; Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização; Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo; Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### **Condições gerais**

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

### **Fluxo de trabalho avançado para gestão de processos**

Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF; Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF; Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão; Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas; Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.

### **Consulta Prévia de Viabilidade (M)**

Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar. Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município; O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.

O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone; No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias); Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos; Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona; Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações; Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais; Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência; Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações. Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### **Aprovação de Projetos de Construção, Parcelamento de Solo e licenciamentos**

Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias; Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios; Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental); Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda: Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos); Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos; Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica; Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado); Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas; Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital. Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;

Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares); Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB; Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização; Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login; Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos; Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo); Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais; Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. - Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;

Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização; Usuários internos têm acesso a todos os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



protocolos disponíveis na inbox do setor; No protocolo, têm acesso aos documentos anexados; Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento; A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise; Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados; - O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;

Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado; Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite; Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo; Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões); A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos; Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

Sobre o licenciamento de obras. Entre os diversos tipos de fluxos disponíveis, estão: Alvará de Construção; Alvará de Demolição; Habite-se; Fiscalização de Obras e Terrenos Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação; Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais; Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais; Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais; Certidão de Uso e Ocupação do Solo; Certidão de Demolição; Certidão da Edificação; Atestado de Aprovação do Projeto Hidrossanitário; Termo de Inspeção de Instalações Hidrossanitárias; Outros definidos pela secretaria;

Permite que os formulários sejam atualizados sob demanda para atender por exemplo mudanças nas leis municipais, estaduais ou federais. Definição das permissões e de quais os órgãos serão os responsáveis pelas análises e pareceres necessários para a emissão de certidões ou alvarás; Possibilita definir setores e eliminar procedimentos de triagem; Possibilita pré-analisar as informações inseridas pelo usuário, utilizando como base leis e códigos do município, cruzando informações da localização selecionada pelo usuário, qual seu zoneamento e parâmetros urbanísticos e validar no próprio campo conforme o solicitante for inserindo os dados.

Sobre o licenciamento de empresas. Entre os diversos tipos de fluxos disponíveis, estão: Alvará Inicial; Baixa; Alteração; Renovação; E outros. Possibilidade de classificação conforme CNAE e zoneamento urbano; Possibilidade de vistoria in loco através de dispositivo móvel (smartphone ou tablet); Formulários dinâmicos e personalizados para cada tipo de CNA; Mecanismo de emissão de Alvará provisório com prazo para que o solicitante anexe as demais informações. Após este prazo o Alvará pode ser cancelado. Definição manual das permissões e de quais os órgãos

Pág. 22 de 31



serão os responsáveis pelas análises e pareceres necessários para a emissão de certidões ou alvarás; Possibilita definir setores e eliminar procedimentos de triagem; Possibilita pré-analisar as informações inseridas pelo usuário, utilizando como base leis e códigos do município, cruzando informações da localização selecionada pelo usuário, qual seu zoneamento e parâmetros urbanísticos e validar no próprio campo conforme o solicitante informa os dados.

#### **Fiscalização de Obras e Posturas**

O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias. Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.

Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis; Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia; Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram; Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário. Possibilidade de vistoria in loco através de dispositivo móvel (smartphone ou tablet).

#### **Processos de licitação**

Este módulo permite que processos de compra possam ser configurados e validados pelos respectivos gestores antes de serem encaminhados para a publicação; A contratante pode adicionar e customizar quantos assuntos e fluxos de processos de compra desejar; Há formulários com inserção de textos e anexos de arquivos; O gestor pode selecionar o assunto desejado em uma lista pré-configurada; Os processos podem tramitar por diferentes setores para fins de aprovação de uma compra; Os processos podem depender da aprovação de inúmeros gestores para fins de realização de uma compra; É permitida a inserção de documentos e pareceres.

#### **Após término de Contrato.**

Das informações dos documentos:

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.

Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos. O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

#### **Suporte e Atualização**

##### **- Suporte**

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat. O suporte funciona de segunda à sexta (exceto feriados nacionais) das 8h às 19h (horário de Brasília).

##### **- Atualizações e Manutenção**

Por se tratar de solução WEB, deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema. Eventuais atualizações deverão ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.

#### **Implantação e treinamento**

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los, conforme este termo de referência, à plataforma e capacitar (treinamento)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



usuários sobre documentos eletrônicos e outros procedimentos que constam neste termo de referência.

A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem disponibilizados no WEB site da Prefeitura, para acesso de todos os usuários da solução tecnológica; Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, os cursos EAD, respeitando as obrigatoriedades dispostas anteriormente.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização dos módulos da solução tecnológica deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração. O treinamento dirigido aos servidores dos Departamentos envolvidos no processo de utilização da solução tecnológica deverá, obrigatoriamente, contemplar todos os itens descritos neste Termo.

A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento. A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização dos diversos módulos da solução tecnológica, conforme carga horária mínima para o funcionamento correto do sistema e manuseio dos usuários. A contratada também deverá fornecer o material de apoio em versão digital (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, o qual deverá ficar disponível para download.

O treinamento ministrado pela empresa contratada, direcionado aos usuários do sistema deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente, todo o objeto deste termo de referência.

#### **São obrigações da Contratante:**

- Receber o objeto licitatório no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados, provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Comunicar à Contratada, formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitatório fornecido, para que seja reexecutado, reparado ou corrigido.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão especialmente designada previamente pelo Departamento requisitante através dos Fiscais de Contrato constantes neste documento ou por meio de ato administrativo de designação expedido pelo Município de Cajati, este último quando for o caso.
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- Ainda, no tocante às unidades requisitantes:
  - Será de responsabilidade da secretaria ou departamento requisitante: a formação de preço do objeto da licitação e o descritivo dos serviços, sempre observando o não direcionamento do serviço a ser contratado, conforme o Art. 3.º da Lei Federal n.º 8.666/1993.
  - A secretaria ou departamento requisitante é responsável por informar os documentos necessários para habilitação, conforme a complexidade do objeto, relativa à qualificação técnica, conforme o disposto no Art. 30.º da Lei Federal 8.666/1993.
  - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**Obrigações da Contratada**

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:
- Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.
- A supracitada Nota Fiscal deverá estar acompanhada **INDISPENSAVELMENTE** da Solicitação de Despesa, NAD e/ou Nota de Empenho emitida(s) pelo Departamento responsável, podendo essa ser cópia simples, impressa do Portal da Transparência e/ou documento original.
- Reexecutar, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto recusado durante o Recebimento Provisório.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- Incluir no valor global da proposta os impostos, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas pertinentes à execução do objeto.

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

Pagamentos mensais durante o período de vigência do contrato.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Apresentação Técnica do Sistema**

- A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar o sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento automaticamente no dia do certame ocorrendo no fim da realização da fase de lances do certame prefixada no Edital, estando devidamente habilitada, para análise e aprovação da Administração Municipal de acordo com as seguintes **CARACTERÍSTICAS**:
- **APRESENTAÇÃO** do sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, conforme arrematado no certame, **IDENTICAMENTE** ao que será entregue à contratante caso aprovada;
- Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame seja desclassificada na fase de apresentação do **SISTEMA**, a segunda será **CONVOCADA** automaticamente após a apresentação da primeira colocada para apresentação do referido item para análise e aprovação da Administração Municipal, considerando os mesmos prazos previstos e obedecida à ordem de classificação provisória no caso de novas desclassificações na fase de apresentação do Sistema de Gestão de documentos.
- A apresentação do referido Sistema deverá ocorrer no Paço Municipal, localizado à Praça do Paço Municipal, nº 10, Centro, Cajati, SP em dia útil.
- A **APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SERÁ FEITA EM SESSÃO ABERTA**, a demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação; e contará com análise e emissão de parecer em até dois dias úteis após a apresentação do referido sistema.
- O **OBJETIVO DA AVALIAÇÃO** do sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento é garantir ao município de Registro a qualidade mínima exigida do serviço licitado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- Os CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA serão: oferecer ferramentas que possibilitem: a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema, possibilitando ao cidadão usuário de serviços da Prefeitura o encaminhamento de demandas pela via eletrônica, através da internet ou nos equipamentos públicos.

- O MÉTODO DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA será: o uso e a comparação do sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, de modo a atender no mínimo 90% (noventa por cento) das exigências.

- O PEDIDO DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA se justifica, pois o Sistema de Gestão que está sendo contratado para servir de ferramenta para a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema, possibilitando ao cidadão usuário de serviços da Prefeitura o encaminhamento de demandas pela via eletrônica, através da internet ou nos equipamentos públicos. Além de estar em concordância com a Lei Federal n.º 8.666/1993.

- A comissão responsável pela avaliação, será formada por profissionais da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de governo e Secretaria de Planejamento e obras e outras secretarias da prefeitura de Registro conforme a necessidade, visando a maior eficiência nas decisões tomadas, por meio da maior abrangência possível de conhecimentos e competências técnicas na área do objeto como um todo.

- Todas as ocorrências durante a análise e avaliação do sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, além das decisões tomadas pela comissão, serão lavradas em atas, que serão disponibilizadas posteriormente aos licitantes do processo administrativo.

Os RECURSOS E PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO às atas supracitadas na Seção Secundária 13.12 deverão ser apresentados no PRAZO MÁXIMO DE 3 (três) DIAS ÚTEIS, a contar a partir da data de registro da sua sessão. Após o prazo de recursos a comissão conforme a sua decisão poderá convocar as licitantes remanescentes para apresentação do sistema informando por meio eletrônico o dia e horário para apresentação do sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento.

- Cada empresa terá o prazo de até 2 (duas) horas para apresentação do Sistema, respeitados os horários do certame, o que é considerado adequado e bastante para que se possa demonstrar, a contento, a adequação ou não de cada sistema as necessidades da Administração;

- Poderá ser realizado a apresentação do sistema de modo virtual, ou seja, online.

Pág. 26 de 31



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- Características para avaliação conforme tabela abaixo;

Sequência	Item	Característica
1	Gestão de Documentos	O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamentos, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos.
		O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da Entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do setor/departamento de Protocolo ou Ouvidoria da Entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatória a realização de cadastro para abertura de solicitação).
		Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.
		Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.
2	Ambiente de Operação	Plataforma totalmente WEB.
3	Dispositivos compatíveis	Computadores, Smartphones e tablets
4	Navegadores de Internet	Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
5	Interface do sistema	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.
6	Armazenamento do Banco de Dados	Armazenamento na nuvem em Data Center certificado.
7	Segurança de Dados	Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
8	Cópia de Segurança	Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.
9	Bloqueio de spam/robô/abusos	Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.
10	Cadastro Único	Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.
11	Cadastros de Usuários	Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de e-mail e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada.
		Usuário interno (funcionários da Entidade): Deve ser efetuado através do administrador.
		O cadastro de usuário interno deve conter, no

Pág. 27 de 31



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



		mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto.
		Usuário interno (funcionários da Entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor/departamento ou setores/ departamentos subordinados.
12	Recuperação de Senha	Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário.
13	Exclusão de cadastro de usuário	Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.
14	Hierarquia	Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso. Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.
15	Visualização das Informações	Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).
16	Autenticidade dos Documentos	Possibilidade de assinatura digital no padrão ICPBrasil. Possibilidade de assinatura digital nativa da plataforma, como sub-autoridade do ICP-Brasil. Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.
17	Sistema de Assinatura Digital	Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogados). Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF com certificado homologado pelo ICPBrasil. Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil. Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF, tendo como base a assinatura nativa da plataforma, registro de tempo e CPF do usuário cadastrado na plataforma
18	Anexo de documentos	O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



19	Sistema de notificações	Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como email e/ou SMS.
		O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.
		Sistema de notificação de e-mail com Empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.
		Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por email.
20	Sistema de identificação codificada	O sistema deve gerar um código de barras ou QR Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.
21	Parametrização de documentos	O sistema deve permitir inserir campos, o Brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da Entidade.
22	Editor de Texto	Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras.
		O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.
23	Relatórios de produtividade	Porcentagem de resolução
		Porcentagem de leitura dos documentos recebidos.
24	Monitoramento, Auditoria e Tomada de decisão	Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.
		Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta.
		Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.
25	Gráficos	O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.
		O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.
		O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade
26	Acordo de nível de serviço	Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.
		Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema – a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



		SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.
27	Plataforma única	Todos os módulos interagindo com um único login.
28	Funcionalidades do Sistema de Módulo memorando	Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.
		Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
29	Funcionalidades do Sistema de ouvidoria	Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.
		Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.
		Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.
		Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.
		Permitir a inclusão anexos na manifestação ou seus despachos.
30	Funcionalidades do sistema de protocolo	Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão. Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.
		Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.
		Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
		Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
31	Módulo de simulação de	Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
		Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.
		Abertura de protocolo do sistema da própria



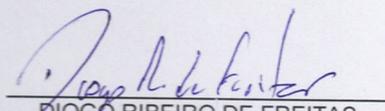
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

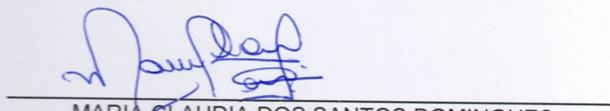


	aprovação de projetos	prefeitura de Registro. Usar um caso simulado do município de Registro. Disponibilidade de anexar no final do processo os alvarás/ licenças de obra/construção; Criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processo).
32	Módulo simulado de fiscalização de obras e posturas	Receber demandas através de workflow, atender demandas através da ouvidoria, inserção de documentos e possibilidade de encaminhamento interno.
33	Modulo simulado de processo de licitação	Adicionar e customizar quantos assuntos e fluxos de processos de compra desejar; Os processos podem tramitar por diferentes setores para fins de aprovação de uma compra; Inserção de documentos e pareceres

Cajati, 26 de outubro de 2021.

  
DIOGO RIBEIRO DE FREITAS  
Chefe da Divisão de Tecnologia da  
Informação

  
HOTTON B. LUCENA BERNARDO  
Chefe da Divisão de Apoio  
Administrativo

  
MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES  
Diretora do Departamento de Administração



**ANEXO II**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 011/2022**

**1. HABILITAÇÃO**

**1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

A empresa vencedora do Pregão deverá anexar, na plataforma BLL, os documentos comprobatórios de habilitação, sendo que a proposta vencedora solicitada e eventuais documentos complementares deverão ser anexados em documentos complementares do sistema BLL ou eventualmente **encaminhados pelo e-mail [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br) (item 7.25.2 do edital), caso essa ferramenta não esteja disponível.**

1.1.1. Em caso de necessidade de verificação de autenticidades pelo Pregoeiro de algum documento ou informação referente a documentação apresentação, isso será devidamente justificado no processo e informado no chat do sistema, sendo solicitado o posterior encaminhamento do documento, **para a Prefeitura Municipal de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, CEP: 11950-000, aos cuidados da Comissão de Licitação, observando o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data desta notificação, afim de se atestar a veracidade de informações de documentos eventualmente apresentados.**

1.1.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça do Paço Municipal, nº 10, Centro, na cidade de Cajati, Estado de São Paulo, CEP 11.950-000, em horário de expediente.

1.1.3. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 1.1.2 a sessão pública será suspensa.

**1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1.2.1 Habilitação Jurídica**

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**1.2.2. Regularidade Fiscal**

a) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**CND/INSS**);

g) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/FGTS**);

**h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).www.tst.gov.br**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### 1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

- a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 6;
- b) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 7;
- c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 8;
- d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 11.

### 1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes.

Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses 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. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial).

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

### 1.2.4. Qualificação Técnica:

1.2.4.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

1.2.4.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

1.2.4.3. Declaração que não emprega menor (Anexo 8 do edital);

1.2.4.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);

1.2.4.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital)

1.2.4.6. De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviço ou atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)

12.4.7. Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará do sistema e prestará a qualificação dos servidores da Prefeitura de Cajati conforme serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital (anexo 14 do edital).

**1.3.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

**1.4.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**1.5.** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

**1.6.** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

**1.7.** Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas, exceto o disposto no item 1.2.3 a.2.

**1.8.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**1.9.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO III**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 011/2022**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor em papel timbrado)**

Apresentamos nossa proposta para Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP, conforme Termo de Referência do edital, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº **011/2022** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

**PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e global, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

LOTE	DESCRIÇÃO	Apresentação	Qtde	Valor Unitário Orçado	Valor Total Orçado
1	Prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.	Usuários	300		
TOTAL GERAL					

Obs.: A licitante deverá indicar individualmente o valor unitário mensal e global.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**LOCAL E DATA**

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO IV**

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA  
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de Pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

**3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

**4. O Licitante autoriza a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO 4.1**

**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA  
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL  
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
<b>Operadores</b>	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_

---

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### ANEXO V

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

### **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

### **DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR**

**Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.**

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2022 instaurada pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.  
Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO ME/EPP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006

---

Local e data

---

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão 011/2022 da Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social) \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_  
Sediada \_\_\_\_\_  
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 011/2022, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Nome do declarante \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



### ANEXO XII MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato de seguro predial, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – Cajati – SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., situada à ....., inscrita no C.N.P.J sob nº ....., aqui representada pelo Sr. ...., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Eletrônico nº 011/2022, Processo nº 71035/2022, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

#### Cláusula Primeira – DO OBJETO

Locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

LOTE	DESCRIÇÃO	Apresentação	Qtde	Valor Unitário Orçado	Valor Total Orçado
1	Prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento para uso da Prefeitura de Cajati - SP.	Usuários	300		
TOTAL GERAL					

#### Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pelo Departamento requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

#### Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos no edital.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**Parágrafo Único** – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais eventualmente necessários para atendimento ao TR do edital e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

### Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, em até 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal/fatura.

O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito

### Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs :

Departamento de Administração

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo.

Código: 04.122.0004.1069 – Locação de sistema de tramitação de documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias.

### Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Das obrigações da Contratada:

a) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução das internações, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e EVENTUAIS fornecimento de materiais para atendimento do Termo de Referência do edital são de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

**Parágrafo Único** - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- d) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- e) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
- g) Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.
- h) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- i) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- j) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- k) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- l) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- m) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- n) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- o) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- p) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- q) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- r) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- s) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.
- t) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;
- u) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- v) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- w) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- x) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- y) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, bem como as determinações da Contratante;
- z) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões no Termo de Referência, especificações e demais elementos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará a Unidade Requisitante, para efeito de autorização;

**aa)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

**bb)** A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

### Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

### Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será o Departamento de Administração, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2022.



**CLÁUSULA DÉCIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.**

10.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

**bb)** não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

b) ensejar o retardamento da execução do certame;

c) apresentar documentação falsa;

d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;

e) ensejar o retardamento da execução do certame;

f) não mantiver a proposta;

g) cometer fraude fiscal;

h) comportar-se de modo inidôneo.

i) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.2. A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002 e 8.429/1992, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;

**cc)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não mantiver a proposta.

g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até cinco anos;

g) 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, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

10.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

10.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

10.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

10.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

10.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

**10.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**



### **Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 13.4 do edital.
- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa contratada;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

### **Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA**

A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula n° 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

**Cláusula Décima Terceira – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati, de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Testemunhas:**

**CONTRATADA**

**Luiz Henrique Koga**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO XIII**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

**OBJETO:**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Cajati, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pela CONTRATANTE:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

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

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

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

E-mail institucional: [gabinete@cajati.sp.gov.br](mailto:gabinete@cajati.sp.gov.br)

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

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

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ANEXO XIV**

**DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social) \_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_

Sediada \_\_\_\_\_

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 011/2022, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, que atende as exigências de Qualificação Técnica exigidos no edital, em especial que:

- a)** Na assinatura do Contrato disponibilizará do sistema e prestará a qualificação dos servidores da Prefeitura de Cajati conforme serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.