

## Proc. Administrativo 504/2025

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 21/05/2025 às 10:41:38

**Setores envolvidos:**

SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua**

Bom dia! Anexo aos autos o Memorando 821/2025 - Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços. referente a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**  
*Divisão de Licitações e Contratos*

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9FBB-17F1-AD59-8F75> e informe o código 9FBB-17F1-AD59-8F75



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9FBB-17F1-AD59-8F75

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 21/05/2025 10:41:46 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9FBB-17F1-AD59-8F75>

## Memorando 821/2025

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - A/C Gabriel F.

**Data:** 22/01/2025 às 09:58:27

**Setores (CC):**

SEADM, SEADM-DAGEP

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Bom dia! [Gabriel Orbeli França - SEADM](#) [Sthephanie de Almeida Dias Moraes - SEADM-DAGEP](#)

Encaminho para providências o DFD solicitando a *Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.*

Anexo ainda consulta de preços realizada ao PNCP para indicar o valor da contratação para fins de abertura do procedimento licitatório.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

**Anexos:**

DFD\_DIGITALIZACAO.docx

DFD\_DIGITALIZACAO.pdf

Portal\_Nacional\_de\_Contratacoes\_Publicas.pdf

tVPD2yS9EzxBZm0FCcOiswoHtGXqGANxjEpFHfp.pdf



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CCF3-56BD-0759-21EB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 22/01/2025 09:58:37 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CCF3-56BD-0759-21EB>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

## DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2025 – DESUP-SEADM

#### TIPO DA DEMANDA:

- ( ) Serviços e fornecimentos contínuos (**art. 6, inc. XV**)  
( ) Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (**art. 6º, inc. XVI**)  
( x ) Serviços não contínuos ou contratados por escopo (**art. 6º, inc. XVII**)  
( ) Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (**Art. 6º, inc. XVIII**)  
( ) Serviço de obra e/ou engenharia  
( ) Aquisição de material de consumo  
( ) Aquisição de bens e/ou materiais permanentes  
( ) Locações  
( ) Outro: \_\_\_\_\_

#### I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

*Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.*

#### II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Em decorrência de sua atuação ao longo dos anos, o Departamento de Suprimentos possui um arquivo com inúmeros volumes encadernados, contendo informações relativas aos procedimentos licitatórios e demais documentos realizados desde 1992. Conforme exposto, este acervo é de grande importância, sendo utilizado para que a Prefeitura do Município de Cajati - SP forneça subsídios para a sua defesa em eventuais contendas judiciais e fornecimento aos órgãos de controle interno e externo (TCE/SP, MPE, MPF e TCU, entre outros), além do que, possui elevado valor histórico para o município. Entretanto, a guarda e manipulação destes documentos implica em necessidade de espaço físico cada vez maior, em falta de agilidade na localização, comparando-se com a procura em meio digital, e no risco de perda documental em razão de problemas estruturais no prédio como goteiras ou incêndio. Ressalte-se também os constantes problemas de saúde a que são acometidos os servidores encarregados da manipulação desses papéis em razão do tempo de arquivo, podendo causar problemas respiratórios como rinite e reações alérgicas. Salienta-se também que atualmente todos os processos licitatórios até o ano de 2022, eram arquivados de forma impressa, o que ocasiona transtornos quando da necessidade de busca de informações e consulta aos referidos documentos. Sendo assim, a digitalização do material propiciaria uma economia de tempo, facilitando o acesso pelos interessados, bem como proporcionaria uma melhor conservação dos documentos, uma vez que reduziria seu manuseio. Além do exposto, ressalta-se que o acervo se classifica como de caráter permanente. Como forma de solucionar os problemas apontados e os que possam surgir em razão da atual guarda documental, bem como do manuseio, indica-se a necessidade de digitalização do citado acervo. Foi realizado um levantamento por meio de contagem manual do número de páginas dos documentos encadernados e sujeitos a digitalização, e ao final, levantou-se a quantidade de aproximadamente 1.000.000 (um milhão de páginas), inicialmente. Além do já apresentado, esta contratação se faz necessária para que a população/fornecedores tenham maior acesso aos atos do Executivo Municipal, uma vez que a cidadania deve ser exercida por meio de uma publicidade mais efetiva dos atos públicos. A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de transparência pública visando um maior alcance de divulgação o que possibilita um maior número de fornecedores interessados em participar de processos licitatórios instaurados pelo município aumentando assim a competitividade o que trará economicidade e além de evitar processos fracassados/desertos.

A área de atuação da presente contratação é digitalização de documentos referentes a licitações, dispensas e inexigibilidade elaborados por este Departamento de Suprimentos;

Atualmente não há empresa contratada para o objeto solicitado.

Salientamos ainda que a contratação solicitada atende a Lei 12527/2011 em especial o seu Artigo 7º que disciplina que: *O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:*

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; Nos atos inerentes ao registro ou dele decorrentes, em conformidade com os precisos limites do mencionado artigo 32, inciso II, da Lei nº 8.934/94, as publicações determinadas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

## DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



### III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)

Com base no levantamento inicial a contratação atual que prevê a Digitalização de 1.000.000 (um milhão) de páginas.

Os dados de estimativa foram utilizados com em levantamento inicial dos arquivos que se encontram no Paço Municipal. Obs.: Há arquivos em outros prédios que serão levantados e licitados posteriormente, face a urgência da presente contratação.

### IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Com base no contrato 47/2024 do PNCP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba no valor unitário de R\$ 0,10 por página, sendo o total estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por um período de 12 (doze) meses.

### V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme já informado no item II, a presente contratação deverá ser realizada em caráter de urgência, para atendimento a legislação vigente.

### VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Prioridade de contratação deve ser considerada ALTA, face a necessidade de contratação para atendimento a legislação em referência.

### VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Unidade requisitante/demandante: Departamento de Suprimentos

Responsável pela demanda: Jailton Pereira dos Santos

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Email: [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Telefone: (13) 3854-8702

# Contrato nº 00047/2024

Última atualização 26/11/2024

**Local:** João Pessoa/PB **Órgão:** TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**Unidade executora:** 070009 - TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAIBA/PB

**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 0001141-50.2024.6.15.8000

**Categoria do processo:** Serviços

**Data de divulgação no PNCP:** 26/11/2024 **Data de assinatura:** 22/11/2024 **Vigência:** de 22/11/2024 a 22/11/2025

**Id contrato PNCP:** 00509018000113-2-005076/2024 **Fonte:** Contratos.gov.br

**Id contratação PNCP:** 00509018000113-1-003372/2024

## Objeto:

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 900 MIL PÁGINAS DE DOCUMENTOS, CONFORME ABAIXO DISTRIBUÍDOS, A SER EXECUTADO DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NESTE INSTRUMENTO E NO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024 - SEDOC, ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90019/2024

## VALOR CONTRATADO

R\$ 101.280,00

## FORNECEDOR:

**Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 18.522.294/0001-87 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

**Nome/Razão social:** INDOC SOLUCOES E SERVICOS LTDA

Arquivos Histórico

Nome ↕	Data ↕	Tipo ↕
prestação de serviços de digitalização	26/11/2024	Contrato

Exibir: 5 1-1 de 1 itens

Página: 1 < >

< Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sitio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ 0800 978 9001

#### AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



---

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.





Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Contrato nº 47/2024

Processo SEI n.º 001141-50.2024.6.15.8000

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 47/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA E A EMPRESA INDOC SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

A **União** por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, com sede na Av. Princesa Isabel, nº 201, Tambiá, na cidade de João Pessoa/PB, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.017.798/0001-60, neste ato representado por seu Secretário de Administração e Orçamento, **VALTER FÉLIX DA SILVA**, brasileiro, casado, CPF nº 468.XXX.184-XX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INDOC SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.522.294/0001-87, sediado(a) na Avenida Eptácio Pessoa, 753, sala 611 - Bairro dos Estados - João Pessoa/PB, CEP: 58.030-010, Telefone (83) 99101-5220, e-mail: contato@indocsolucoes.com.br, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **DANIEL FALCÃO DE OLIVEIRA**, CPF nº 007.XXX.094-XX, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 001141-50.2024.6.15.8000 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90019/2024 - TRE/PB, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de aproximadamente **900 mil páginas de documentos**, conforme abaixo distribuídos, a ser executado de acordo com o especificado neste instrumento e no Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo I do **Pregão Eletrônico nº 90019/2024**, que passa a fazer parte integrante deste ajuste independentemente de transcrição.

Item	Descrição	Unidade
01	<b>Dossiês funcionais:</b> Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas ofício e tamanhos variados;	folha
02	<b>Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960)</b> em papel A0-A4, <b>NÃO PODENDO SER DESMONTADO</b> para ser digitalizado;	folha
03	<b>Processos Judiciais e administrativos permanentes:</b> Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;	folha
04	<b>Livros de Registro de Eleições (1948 -1963)</b> <b>NÃO PODENDO SER DESMONTADO</b> para ser digitalizado;	folha

1.2 - Os requisitos técnicos do serviço objeto deste contrato, estão especificados nos itens 1, 6 e 9 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC.

1.3 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 - O Termo de Referência e seus anexos;
- 1.3.2 - A Proposta da contratada;
- 1.3.3 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1 - A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua última assinatura eletrônica.
- 2.2 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE que está apta para iniciar os serviços no prazo de **até 20 (vinte) dias**, após a emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo TRE-PB, apresentando, inclusive, a documentação dos profissionais indicada no item 1.1.6 do termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência nº 01/2024- SEDOC, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1- O CONTRATANTE se obriga a:

- a. Designar o GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;
- b. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e neste Contrato;
- c. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto desta contratação;
- d. Disponibilizar espaço físico suficiente para a implantação do ambiente de trabalho, dotado de infraestrutura básica, fornecendo os pontos energizados, de telefone e de rede para a conexão dos equipamentos, bem como o mobiliário necessário;
- e. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências onde serão prestados os serviços elencados no Termo de Referência;
- f. Disponibilizar espaço para refeitório, bem como instalações sanitárias para os empregados da CONTRATADA;
- g. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA desempenhe suas atividades em consonância com as previsões contratuais.
- h. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela CONTRATANTE;
- i. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- j. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA, estabelecendo prazo para sua correção;
- k. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto no Termo de Referência, no Edital e neste Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- l. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação;
- m. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme previsto no Termo de Referência, ou, na ausência de previsão, conforme estabelecido pelo GESTOR DO CONTRATO;
- n. Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.
- o. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;
- p. Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO FLUXO E DAS ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO

5.1 - O fluxo de digitalização, assim como as etapas de digitalização, constam nos itens 8 e 9 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Sem prejuízo de outros encargos previstos no Edital, decorrentes da lei e no Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo I do Pregão Eletrônico nº 90019/2024, a CONTRATADA se obriga a:

- a. Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas no Termo de Referência;
- b. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o art. 92, XVI da Lei nº 14.133/2021, bem como todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- c. Efetuar o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE;
- d. Informar por meio de documento a ser entregue ao GESTOR do contrato, durante a reunião inicial, de que forma ocorrerá a coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis pela tarefa e seus limites de atuação, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.
- e. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, nos moldes previstos no Termo de Referência;
- f. Responder às comunicações feitas pela CONTRATANTE, no prazo estipulado nas mesmas;
- g. Encaminhar o(s) PREPOSTO(s) ao local de prestação de serviços, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação formulada pelo GESTOR do Contrato, com a finalidade de solucionar problemas relacionados à execução do contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- h. Indicar nominalmente, além do preposto, o profissional que será responsável pelo acompanhamento diário da execução dos serviços, conforme estabelecido no item **Infraestrutura e Equipes Técnicas**;
- i. Prover o pessoal necessário à garantia da execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão ou outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- j. Selecionar, preparar e qualificar seus empregados para a execução das atividades para as quais foram contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, responsabilizando-se por sua capacitação, bem como pelos pagamentos devidos, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação trabalhista.
- k. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções;
- l. Assumir inteira responsabilidade e zelar pela conduta de seus profissionais na adequada execução dos serviços contratados, de forma que sejam efetuados em concordância com as especificações constantes no Termo de Referência e demais ANEXOS do Edital, respeitando a boa técnica e as instruções dos fabricantes dos equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais utilizados, em conformidade com a legislação vigente e as normas pertinentes.
- m. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos, mantendo seus empregados devidamente qualificados quanto às normas legais de segurança;

- n. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início dos serviços ou em caso de admissão de novos empregados, relação nominal do pessoal que prestará serviços no TRE-PB, por turno e em ordem alfabética, contendo nome completo, cargo ou função e RG;
- o. Garantir que seus empregados estejam devidamente uniformizados, identificados com crachás da CONTRATADA (contendo, no mínimo, nome do profissional, foto recente e função) e com **uso de EPIs** condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, e fiscalizando o uso. A falta do uniforme e/ou o uso incompleto autoriza a CONTRATANTE a impedir que o empregado adentre ao local de prestação de serviços, até a sua regularização;
- p. Cabe à CONTRATADA verificar se seus empregados estão utilizando adequadamente os EQUIPAMENTOS DE EPIS. O CONTRATANTE poderá notificar a CONTRATADA para regularizar imediatamente a situação de desconformidade nesse sentido.
- q. Orientar seus empregados a respeito das políticas de responsabilidade socioambientais adotadas pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;
- r. A CONTRATADA deverá observar todas as medidas preconizadas pelos órgãos de saúde;
- s. A CONTRATADA deverá afastar imediatamente do local de trabalho empregados que apresentem sintomas como tosse, febre ou dificuldade respiratória;
- t. Cientificar seus empregados que, embora sujeitos às normas do Órgão, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, mantendo-o somente com a empresa prestadora de serviços que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus relativos às despesas, taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, vales transporte, vales refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;
- u. Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, sendo responsável por todos os encargos, como estabelece no art. 121 da Lei nº 14.133/21;
- v. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- w. Responder civil, penal ou administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, durante a execução do contrato. Quando necessário, repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto que tenha sido danificado e/ ou extraviado;
- x. Orientar seus empregados quanto ao fato de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA portando volumes ou objetos, sem a autorização da CONTRATANTE e a liberação da portaria.
- y. Responder pela idoneidade moral e técnica de seus empregados;
- z. Fornecer e manter um Livro de Ocorrências, registrando toda e qualquer irregularidade ou fatos relevantes constatados durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, especialmente se representar risco à saúde dos empregados ou ao patrimônio público ou se o saneamento depender de providências por parte da CONTRATANTE. O Livro deverá ser entregue diariamente para vistoria do GESTOR, ou outro servidor designado pela CONTRATANTE, e/ou quando solicitado, respondendo, a CONTRATADA, integralmente por sua omissão;
- aa. Dar assistência e assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie durante o desempenho dos serviços, forem vítimas seus empregados, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;
- ab. Responder por toda e qualquer reclamação trabalhista eventualmente promovida por parte dos empregados.
- ac. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como pela regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto lícito;
- ad. Substituir qualquer produto, material ou equipamento que forem indicados, pelo GESTOR DO CONTRATO, como danosos ou prejudiciais à saúde dos empregados ou ao patrimônio, por outro equivalente ao exigido neste Termo de Referência;
- ae. Manter todos os equipamentos e insumos, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo sem ônus adicional à CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas da constatação, os equipamentos que apresentarem defeito, de forma a garantir a execução do quantitativo e prazos estabelecidos;
- af. Utilizar equipamentos que permitam a redução do consumo de energia, em consonância com os ditames da Lei Municipal nº 17.260/2020;
- ag. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à Segurança da Informação, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, vinculando-se às normas internas do TRE-PB sobre Segurança da Informação aplicáveis à contratação de bens e serviços;
- ah. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE-PB as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;
- ai. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE;
- aj. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, respondendo exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do guarda, movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado;
- ak. Deverá deletar os dados relativos ao TRE-PB de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica do Tribunal a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;
- al. Apresentar os relatórios sobre os serviços executados e as faturas/notas fiscais, mensalmente, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível. No relatório deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso para o(s) sistemas indicados pela CONTRATANTE;
- am. A CONTRATADA se sujeitará à fiscalização por parte do TRE-PB através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato.
- an. Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 125 da Lei nº 14.133/21;
- ao. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal, e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- ap. Abster-se qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste contrato, sem prévia autorização do contratante.
- aq. Apresentar junto com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços prestados, as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como a

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas de que trata a Lei nº 12.440/2011; caso esses documentos não estejam disponíveis no SICAF.

ar. Caberá à contratada manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, nos termos do item 19 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARTICULARES

- 7.1 - O CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer materiais que venham a ser fornecidos, ou serviços que tenham sido prestados pela CONTRATADA, sem que tenha sido previsto neste contrato ou fora de sua vigência;
- 7.2 - É assegurada ao CONTRATANTE a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA a documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato;
- 7.3 - A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE, desde já, de forma irrevogável e irretroatável, a compensar dos créditos futuros que venha a ter em face da aquisição objeto do presente contrato os danos ou prejuízos causados ao TRE/PB;
- 7.4 - A precificação dos serviços contratados será de acordo com a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e no(s) sistema(s) apontados pela **CONTRATANTE**, contemplado todo o processo de trabalho descrito neste Termo de Referência;
- 7.5 - A unidade mínima para valoração é de 1 (uma) página digitalizada, conferida, validada e entregue, conforme fluxo de digitalização estabelecido no termo de referência;
- 7.6 - Como **página digitalizada**, entende-se **cada um dos lados da folha**;
- 7.7 - Para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas.
- 7.8 - Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos **no Anexo C do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC**.
- 7.9 - **Havendo divergência entre o contrato e o termo de referência, prevalecerá o constante no termo de referência.**

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

8.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por página digitalizada os seguintes valores unitários:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário por folha	Valor total do Item
01	<b>Dossiês funcionais:</b> Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas ofício e tamanhos variados;	folha	56.000 folhas	R\$ 0,17	R\$ 9.520,00
02	<b>Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960)</b> em papel A0-A4, <b><u>NÃO PODENDO SER DESMONTADO</u></b> para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	R\$ 1,92	R\$ 3.840,00
03	<b>Processos Judiciais e administrativos permanentes:</b> Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;	folha	840.000 folhas	R\$ 0,10	R\$ 84.000,00
04	<b>Livros de Registro de Eleições</b> (1948 - 1963), <b><u>NÃO PODENDO SER DESMONTADO</u></b> para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	R\$ 1,96	R\$ 3.920,00

- 8.2 - O valor total **estimado** do presente contrato é de **R\$ 101.280,00 (cento e um mil, duzentos e oitenta reais)**.
- 8.2.1 - O valor acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO

- 9.1 - Na forma do que dispõe o art. 140 da Lei nº 14.133/21, o objeto do contrato será recebido:
- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 9.2 - Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento às condições e especificações estabelecidas no termo de referência, o objeto não será recebido de forma definitiva;
- 9.3 - O período que medeia entre os recebimentos provisório e definitivo não suspende, para caracterização de mora, o prazo previsto inicialmente para a entrega, quando a responsabilidade pelo atraso no recebimento se der por culpa da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 – O pagamento será efetuado, **mensalmente, à CONTRATADA**, conforme demanda efetivamente executada, através de OBC - Ordem Bancária de Crédito, OBB - Ordem Bancária para Banco ou Ordem Bancária para Pagamento de Faturas com Código de Barras, no prazo de

até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do artigo 7º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.1.1 - O prazo de que trata o item anterior **será reduzido à metade**, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#).

10.1.2 - A Nota Fiscal/Fatura/Boleto Bancário com código de barras, **relativo ao serviço efetivamente prestado**, deverá ser apresentado no Protocolo Geral do TRE/PB, ou encaminhada em formato PDF para o e-mail informado pelo gestor do contrato, acompanhado da declaração de conta-corrente própria, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;

10.1.3 - A comprovação da regularidade fiscal, para o pagamento, será verificada por meio do SICAF e do sítio da Justiça do Trabalho;

10.1.3.1 - Na impossibilidade de o CONTRATANTE ter acesso ao SICAF e/ou ao sítio da Justiça do Trabalho, a comprovação da regularidade fiscal deverá ser realizada mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (CND), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), as Fazendas Municipal e Federal, sendo esta através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.1.4 - A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;

10.1.4.1 - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciará-se, após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

10.1.4.2 - O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;

10.2 - O CONTRATANTE se reserva ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do gestor do contrato, este verificar que o serviço foi executado em desacordo com o especificado no ajuste;

10.3 - O CONTRATANTE poderá reter ou glosar o pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

10.3.1 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida a atividade contratada.

10.3.2 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.4 - Caso a CONTRATADA tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

10.5 - Havendo atraso no pagamento de suas obrigações, o TRE/PB procederá à atualização financeira diária de seus débitos, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, conforme a seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP - Valor da parcela em atraso

10.6 - Os critérios de pagamento estão descritos no item 16 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO E DAS CONTRIBUIÇÕES

11.1 - De acordo com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, será retido, na fonte, o imposto sobre a renda da pessoa jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido (CSLL), a contribuição para a Seguridade Social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre o pagamento efetuado à pessoa jurídica contratada, pelo serviço objeto deste contrato, observando os procedimentos previstos nessa Instrução Normativa;

11.1.1 - Caso a pessoa jurídica contratada seja optante do "SIMPLES" esta não ficará sujeita à retenção prevista na Instrução Normativa retro mencionada.

11.1.2 - Consoante disciplina a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, as empresas optantes do Simples Nacional, as instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, bem como as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se referem os artigos 12 e 15 da Lei nº 9.532/97, deverão apresentar declaração assinada por seu representante legal, na forma dos Anexos II, III ou IV da referida norma.

11.2 - Com base nos preceitos da legislação municipal correspondente, será retido, na fonte, o ISS sobre o valor do serviço prestado.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, junto com (1) relação nominal dos empregados e (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A), para todos os seus colaboradores que trabalharão no ambiente de digitalização, (3) **Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança do TRE-PB** que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

12.2 - A **CONTRATADA** fica ciente de que suas ações serão monitoradas de acordo com a política de segurança do TRE-PB, e que os sistemas aos quais tenha acesso poderão ser auditados;

12.3 - Fica a **CONTRATADA** ciente que seus colaboradores poderão trabalhar em ambiente monitorado por câmeras;

12.4 - A **CONTRATADA** disponibilizará ao TRE-PB, responsável pela administração de rede da **CONTRATANTE**, se solicitado, quaisquer informações de natureza técnica dos equipamentos instalados na rede;

12.5 - A **CONTRATADA** responderá administrativa, civil e criminalmente por qualquer uso indevido da estrutura do TRE-PB, ainda que em equipamentos e recursos de sua propriedade, para a prática de atividades ilícitas ou não autorizadas pela **CONTRATANTE**;

12.6 - Fica vedada a instalação, na estação ou no sistema, de qualquer software ou componente de hardware que não tenha estrita ligação com as atividades relacionadas ao serviço, e que, a qualquer tempo, o TRE-PB poderá determinar a desinstalação de produto que não atenda a essa necessidade ou às suas necessidades institucionais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 - A CONTRATADA deverá apresentar garantia **de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, cabendo-lhe optar por uma das modalidades constantes no art. 96, § 1º da Lei n. 14.133/2021, quais sejam:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.1.1. **Para a modalidade de seguro-garantia, o prazo para apresentação é de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.**

13.1.2. **Para as demais modalidades, o prazo para apresentação é de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.**

13.1.3. Somente serão aceitas garantias nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária emitidas por instituições autorizadas a funcionar pela Superintendência de Seguros Privados e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

13.1.4. Se a garantia for prestada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ter **vigência de no mínimo 90 (noventa) dias, após o encerramento da vigência do contrato.**

13.2 - A garantia prestada pela CONTRATADA, em qualquer modalidade, deverá assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

13.3 - Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem, expressamente, os eventos indicados nos itens "a" a "c" do item anterior, observada a legislação de regência.

13.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

13.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.6 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

13.7 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.8 - Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, emitido pelo Gestor/Comissão de gestão do Contrato, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

13.9 - A contratada obriga-se a apresentar nova garantia, conforme o caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias, antes do seu vencimento, ou da redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou da assinatura do termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato e na prorrogação, mantendo-se o percentual estabelecido no item 13.1 desta cláusula.

13.10 - A garantia de que trata esta cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, se for o caso.

13.11 - Caso a comprovação do pagamento das verbas rescisórias trabalhistas ou da realocação dos empregados não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência deste ajuste, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14.2 - A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS E DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

15.1 - As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

15.2 - A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) antes do início de suas atividades, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no procedimento de digitalização junto à **CONTRATANTE**;

15.3 - No ambiente de digitalização não será permitido a posse ou uso de celulares, memórias secundárias (pendrives, HDs externos, etc.) e/ou quaisquer equipamentos que possam ou sejam considerados fontes de vazamentos de dados;

15.4 - Será proibido acesso à internet dos computadores utilizados no ambiente de digitalização para evitar vazamento de dados;

15.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a (1) relação nominal dos empregados, juntamente com (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) assinado pelos empregados que prestarão serviços ao TRE-PB, o que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

15.6 - Os serviços serão realizados, integralmente, nas dependências do TRE-PB, não sendo permitida a retirada de documentos desses locais em nenhuma hipótese, salvo mediante expressa autorização da **CONTRATANTE**;

15.7 - A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** orientar os empregados nesse sentido;

15.8 - A **CONTRATADA** será responsável pelo zelo, guarda e confidencialidade das informações públicas e sigilosas por ela manuseadas, em papel ou meio digital, sendo vedada à utilização, divulgação e reprodução, inclusive após o término da vigência contratual, sob pena de responsabilização cível e criminal;

15.9 - Para os processos sigilosos, a **CONTRATADA** deverá estabelecer fluxo específico que garanta a preservação da confidencialidade das informações.

15.10 - A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

15.11 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação;

15.12 - É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

15.13 - A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

15.14 - As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

15.15 - As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h, i, j, k do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- d) **Multa**:

- (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

16.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º). Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

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

16.3.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.4 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

16.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

16.8 - A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

16.9 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16.10 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

16.11 - Para a aplicação de qualquer sanção, deverá ser adotado o procedimento previsto neste instrumento, na [Portaria nº 301/2023 TRE-PB/PTRE/ASPRE](#) e na Lei nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 - Ficará o presente contrato extinto, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: SEDOC

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 167648

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: ADM APOIO

Nota de Empenho: 2024NE000610

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA – ALTERAÇÕES

20.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

20.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

21.1 - O presente contrato tem apoio legal no **Pregão Eletrônico nº 90019/2024 – TRE/PB** e reger-se-á por suas cláusulas e pelos termos da proposta da firma vencedora, bem como pela Lei nº 14.133/2021, e foi celebrado de acordo com o contido no Processo SEI nº 0001141-50.2024.6.15.8000.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

22.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo site oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e

Doc: Proc. Administrativo 504/2025 | Anexo: TVPD2yS9EzxBZm0FCcOiswoHtGXqGANxjEpFHfp.pdf (8/9) 16/1599



ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO** ([art. 92, §1º](#))

23.1 - Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

João Pessoa, 21 de novembro de 2024.

**DANIEL FALCÃO DE OLIVEIRA**  
USUÁRIO EXTERNO



Documento assinado eletronicamente por DANIEL FALCÃO DE OLIVEIRA em 22/11/2024, às 09:38, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**VALTER FELIX DA SILVA**  
SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO



Documento assinado eletronicamente por VALTER FELIX DA SILVA em 22/11/2024, às 11:30, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=2005333&crc=CBC4D4C4](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2005333&crc=CBC4D4C4), informando, caso não preenchido, o código verificador **2005333** e o código CRC **CBC4D4C4**.

## Memorando 1- 821/2025

**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 22/01/2025 às 09:59:10

DFD Assinado.

—  
**Jailton Pereira Dos Santos**

*Divisão de Licitações e Contratos*

### **Anexos:**

DFD\_DIGITALIZACAO.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Jailton Pereira Dos Santos	22/01/2025 09:59:41	1Doc JAILTON PEREIRA DOS SANTOS CPF 251.XXX.XXX-0...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F587-7BEA-4BD5-5F11**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

## DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2025 – DESUP-SEADM

#### TIPO DA DEMANDA:

- ( ) Serviços e fornecimentos contínuos (**art. 6, inc. XV**)  
( ) Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (**art. 6º, inc. XVI**)  
( x ) Serviços não contínuos ou contratados por escopo (**art. 6º, inc. XVII**)  
( ) Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (**Art. 6º, inc. XVIII**)  
( ) Serviço de obra e/ou engenharia  
( ) Aquisição de material de consumo  
( ) Aquisição de bens e/ou materiais permanentes  
( ) Locações  
( ) Outro: \_\_\_\_\_

#### I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

*Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.*

#### II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Em decorrência de sua atuação ao longo dos anos, o Departamento de Suprimentos possui um arquivo com inúmeros volumes encadernados, contendo informações relativas aos procedimentos licitatórios e demais documentos realizados desde 1992. Conforme exposto, este acervo é de grande importância, sendo utilizado para que a Prefeitura do Município de Cajati - SP forneça subsídios para a sua defesa em eventuais contendas judiciais e fornecimento aos órgãos de controle interno e externo (TCE/SP, MPE, MPF e TCU, entre outros), além do que, possui elevado valor histórico para o município. Entretanto, a guarda e manipulação destes documentos implica em necessidade de espaço físico cada vez maior, em falta de agilidade na localização, comparando-se com a procura em meio digital, e no risco de perda documental em razão de problemas estruturais no prédio como goteiras ou incêndio. Ressalte-se também os constantes problemas de saúde a que são acometidos os servidores encarregados da manipulação desses papéis em razão do tempo de arquivo, podendo causar problemas respiratórios como rinite e reações alérgicas. Salienta-se também que atualmente todos os processos licitatórios até o ano de 2022, eram arquivados de forma impressa, o que ocasiona transtornos quando da necessidade de busca de informações e consulta aos referidos documentos. Sendo assim, a digitalização do material propiciaria uma economia de tempo, facilitando o acesso pelos interessados, bem como proporcionaria uma melhor conservação dos documentos, uma vez que reduziria seu manuseio. Além do exposto, ressalta-se que o acervo se classifica como de caráter permanente. Como forma de solucionar os problemas apontados e os que possam surgir em razão da atual guarda documental, bem como do manuseio, indica-se a necessidade de digitalização do citado acervo. Foi realizado um levantamento por meio de contagem manual do número de páginas dos documentos encadernados e sujeitos a digitalização, e ao final, levantou-se a quantidade de aproximadamente 1.000.000 (um milhão de páginas), inicialmente. Além do já apresentado, esta contratação se faz necessária para que a população/fornecedores tenham maior acesso aos atos do Executivo Municipal, uma vez que a cidadania deve ser exercida por meio de uma publicidade mais efetiva dos atos públicos. A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de transparência pública visando um maior alcance de divulgação o que possibilita um maior número de fornecedores interessados em participar de processos licitatórios instaurados pelo município aumentando assim a competitividade o que trará economicidade e além de evitar processos fracassados/desertos.

A área de atuação da presente contratação é digitalização de documentos referentes a licitações, dispensas e inexigibilidade elaborados por este Departamento de Suprimentos;

Atualmente não há empresa contratada para o objeto solicitado.

Salientamos ainda que a contratação solicitada atende a Lei 12527/2011 em especial o seu Artigo 7º que disciplina que: *O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:*

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; Nos atos inerentes ao registro ou dele decorrentes, em conformidade com os precisos limites do mencionado artigo 32, inciso II, da Lei nº 8.934/94, as publicações determinadas





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

## DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



### III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)

Com base no levantamento inicial a contratação atual que prevê a Digitalização de 1.000.000 (um milhão) de páginas.

Os dados de estimativa foram utilizados com em levantamento inicial dos arquivos que se encontram no Paço Municipal. Obs.: Há arquivos em outros prédios que serão levantados e licitados posteriormente, face a urgência da presente contratação.

### IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Com base no contrato 47/2024 do PNCP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba no valor unitário de R\$ 0,10 por página, sendo o total estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por um período de 12 (doze) meses.

### V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme já informado no item II, a presente contratação deverá ser realizada em caráter de urgência, para atendimento a legislação vigente.

### VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Prioridade de contratação deve ser considerada ALTA, face a necessidade de contratação para atendimento a legislação em referência.

### VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Unidade requisitante/demandante: Departamento de Suprimentos

Responsável pela demanda: Jailton Pereira dos Santos

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Email: [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Telefone: (13) 3854-8702

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F587-7BEA-4BD5-5F11> e informe o código F587-7BEA-4BD5-5F11





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F587-7BEA-4BD5-5F11

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 22/01/2025 09:59:40 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F587-7BEA-4BD5-5F11>

**Memorando 2- 821/2025**

**De:** Gabriel F. - SEADM

**Para:** SEADM-DAGEP - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas - A/C Stephanie M.

**Data:** 22/01/2025 às 18:47:11

Prezadaz

Encaminho para providências quanto a verificação da demanda das demais unidades da secretaria de administração.

Atenciosamente.

—

**Gabriel Orbeli França**

**Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**

## Memorando 3- 821/2025

---

**De:** Willian S. - SEADM-DAGEP

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 23/01/2025 às 15:24:24

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Prezados,

Segue a demanda da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

Atenciosamente.

—  
**Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi**  
*Agente Administrativo*

**Anexos:**

DFD\_digitalizacao\_SEADM.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2025 – SEADM	
<b>TIPO DA DEMANDA:</b>	
<input type="checkbox"/> Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV) <input type="checkbox"/> Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI) <input checked="" type="checkbox"/> Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII) <input type="checkbox"/> Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII) <input type="checkbox"/> Serviço de obra e/ou engenharia <input type="checkbox"/> Aquisição de material de consumo <input type="checkbox"/> Aquisição de bens e/ou materiais permanentes <input type="checkbox"/> Locações <input type="checkbox"/> Outro: _____	
<b>I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA</b>	
Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.	
<b>II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO</b>	
<p>A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas possui um acervo físico volumoso e historicamente relevante, contendo documentos relacionados à gestão administrativa, licitações, saúde ocupacional, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Esses arquivos acumulados ao longo de décadas possuem um valor inestimável tanto para o funcionamento interno da administração quanto para a transparência pública, sendo frequentemente consultados para subsídios em processos judiciais e por órgãos de controle interno e externo, como TCE/SP, MPE, MPF e TCU.</p> <p>Porém, a manutenção desse acervo em formato físico apresenta desafios significativos. O aumento do volume documental demanda maior espaço físico para armazenamento e dificulta a agilidade no acesso às informações, especialmente se comparado à busca em meio digital. Além disso, o risco de danos aos documentos devido a problemas estruturais, como goteiras ou incêndios, e os impactos à saúde dos servidores responsáveis pela manipulação de papéis antigos, como rinite e alergias, tornam evidente a necessidade de uma solução eficiente.</p> <p>A digitalização garantirá maior eficácia e eficiência nos processos administrativos, promovendo economicidade e melhorando a competitividade em processos licitatórios ao facilitar o acesso às informações pelos fornecedores. Isso, por sua vez, resultará em maior participação nos certames e na redução do risco de processos desertos ou fracassados.</p> <p>Por fim, além de atender às necessidades legais e administrativas, o projeto reflete um compromisso com a modernização, a sustentabilidade e a melhoria contínua da gestão pública.</p>	
<b>III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)</b>	
A digitalização abará documentos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades, pastas funcionais dos servidores, portarias, memorandos e outros registros administrativos. Estima-se que o volume inicial a ser digitalizado alcance 1.000.000 (um milhão) de páginas, correspondendo a cerca de 1.000 caixas, cada uma contendo em média cinco pastas com 200 páginas cada.	
<b>IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b>	
Com base no contrato 47/2024 do PNCP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba no valor unitário de R\$ 0,10 por página, sendo o total estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por um período de 12 (doze) meses.	
<b>V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO</b>	
Conforme já informado no item II, a presente contratação deverá ser realizada em caráter de urgência, para atendimento a legislação vigente.	
<b>VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b>	
Prioridade de contratação deve ser considerada ALTA, face a necessidade de contratação para atendimento a legislação em referência.	
<b>VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL</b>	
Unidade requisitante/demandante: Divisão de Gestão Administrativa e Processual	
Responsável pela demanda: Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi	
Secretaria demandante: Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	
Email: administracao@cajati.sp.gov.br	Telefone: (13) 3854-8721





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FA6B-7AFA-2537-54F9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WILLIAN MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI (CPF 456.XXX.XXX-03) em 23/01/2025 15:25:13  
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/FA6B-7AFA-2537-54F9>

#### **Memorando 4- 821/2025**

**De:** Gabriel F. - SEADM

**Para:** SEADM-DAGEP - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

**Data:** 27/01/2025 às 08:55:49

Prezados,

Indico os servidor abaixo para elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

[Diogo Ribeiro de Freitas - SEADM-DAGEP-DTI](#)

[Sthephanie de Almeida Dias Moraes - SEADM-DAGEP](#)

[Thierry Tavares de Oliveira - SEADM-DESUP](#)

Atenciosamente

—

**Gabriel Orbeli França**

**Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**

## Memorando 5- 821/2025

**De:** Sthephanie M. - SEADM-DAGEP

**Para:** SEADM - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Data:** 08/04/2025 às 10:07:33

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Prezados,

Encaminhamos o Estudo Técnico Preliminar, bem como, os anexos pertinentes ao estudo.

Informo que o servidor [Diogo](#) ficou responsável pela elaboração do Termo de Referência.

Atenciosamente,

—  
**Sthephanie de Almeida Dias Moraes**

*Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Processual*

**Anexos:**

AEXO\_Pregao\_Presencial\_n\_017\_2024\_Prefeitura\_Municipal\_de\_Vargem\_SP.pdf

ANEXO\_armazenamento\_em\_nuvem\_Cloud\_Empresarial\_Avancado\_4\_TB\_anylab\_tecnologia.pdf

ANEXO\_e\_mail\_Prefeitura\_de\_Vargem\_CONTRATO\_022\_24\_Digitalizacao.pdf

ETP\_002\_2025\_digitalizacao\_de\_documentos\_licenca\_de\_uso\_de\_GED\_perpetuo\_e\_armazenamento\_em\_nuvem



**Prefeitura Municipal**

**Vargem**

São Paulo

## **Comprovante de Publicação**

**Link da publicação:** <https://vargem.sp.gov.br/licitacao/detalhe/529/>

**Código da publicação:** 529

**Data da emissão do comprovante:** 27/03/2025 16:03:34

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Nº da Licitação/Ano:** 17/2024

**Nº do Processo:** 386

**Situação:** Encerrado

**Data de Cadastro/Horário:** 13/05/2024 08:00:00

**Data de Acolhimento/Horário:** 13/05/2024 08:00:00

**Data de Abertura/Horário:** 03/06/2024 09:00:00

**Data da Disputa/Horário:** 03/06/2024 09:00:00

**Valor estimado:** Não definido

**Objeto:**

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

**Resumo:**

A sessão do Pregão será realizada na sala de reuniões da Prefeitura do Município, situada na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Bairro Centro, nesta cidade de Vargem, Estado de São Paulo, **às 09:00 DO DIA 03/06/2024**, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a Documentação e Proposta, podendo estas serem entregues previamente no Setor de Licitações, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

## **Arquivos**

<b>Data</b>	<b>Nome documento</b>	<b>Arquivo</b>
18/06/2024 00:00:00	HOMOLOGAÇÃO PP 017-2024	<a href="#">Baixar</a>
03/06/2024 00:00:00	ATA DA SESSÃO Nº 017-2024	<a href="#">Baixar</a>





**Prefeitura Municipal**

**Vargem**

São Paulo

**Data**

13/05/2024 00:00:00

**Nome documento**

EDITAL

**Arquivo**

[Baixar](#)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

EDITAL 021/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

REQUISITANTE: CHEFIA DO EXECUTIVO.

PREÂMBULO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

ABERTURA: 03 DE JUNHO DE 2024 ÀS 09:00.

A Prefeitura do Município de Vargem/SP, CNPJ 67.160.507/0001-83, com sede na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Centro, Vargem, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial, que objetiva a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, no MODO ABERTO e será processada na conformidade do disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações, no Decreto Municipal 2.370 de 19 de janeiro de 2024, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14 e nas condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Relação de itens e Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Proposta de Preço;

Anexo III - Minuta de Habilitação Prévia e de Não Ocorrência de Fatos Impeditivos;

Anexo IV - Minuta de Credenciamento;

Anexo V - Termo de Comprometimento – Lei 123/06;

Anexo VI - Minuta de Declaração do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidor Público nos quadros da empresa;

Anexo VIII - Minuta De Declaração de Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato;

Anexo IX - Minuta do Contrato;

Anexo X - Termo de Ciência e Notificação.

Anexo XI – Matriz de Risco

A sessão do Pregão será realizada na sala de reuniões da Prefeitura do Município, situada na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Bairro Centro, nesta cidade de Vargem, Estado de São Paulo, às 09:00 DO DIA 03/06/2024, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a Documentação e Proposta, podendo estas serem entregues previamente no Setor de Licitações, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

I. – DO OBJETO







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

3.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.10 Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.11. Empresas cuja falência tenha sido decretada ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 7.3.3;

3.7. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

### **IV. - DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Os interessados deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando os seguintes documentos em cópias devidamente autenticadas, fora do envelope:

4.2. Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado – termo inicial e última alteração, ou instrumento consolidado – bem como ata de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.3. Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverão conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 4.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.4. Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de Termo de Comprometimento, pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, de que não se incluem dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, conforme minuta constante do Anexo V deste edital.

4.5. Além da apresentação do ato constitutivo; procuração ou credenciamento, se necessário; deverão ser apresentados: Declaração de Habilitação Prévia dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste edital e Termo de Comprometimento, se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, conforme modelo constante do Anexo V do Edital;

4.6. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, poderá caracterizar os crimes de que tratam os artigos 297 e 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

4.7. O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

### **V. – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública e dirigida por um Pregoeiro.

5.2. Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP  
PREGÃO PRESENCIAL 017/2024  
ABERTURA DA SESSÃO DIA 03 DE JUNHO DE 2024, ÀS 09:00 HORAS  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
CNPJ**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP  
PREGÃO PRESENCIAL 017/2024  
ABERTURA DA SESSÃO DIA 03 DE JUNHO DE 2024, ÀS 09:00 HORAS  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
CNPJ**

5.3. Não será aceita a participação de licitante atrasado, a não ser como ouvinte.

5.4. Será considerada atrasada a licitante cujo representante se apresente ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope de Proposta de Preços.

5.5. Aberto inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência posterior rubrica pelos presentes.

5.6 A sessão será gravada por áudio e vídeo de acordo com o Art. 17 § 2º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.7 Modo de disputa Aberto.

### **VI. – DA PROPOSTA DE PREÇO**

6.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada impressa, em papel timbrado da empresa ou no Modelo Padrão constante do Anexo II deste Edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras e entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

6.2. Deverão estar consignados na proposta de preços:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

6.2.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone, inscrição estadual, e-mail, dados bancários da licitante para efeito de pagamento, na hipótese de sagrar-se vencedora;

6.2.2. A descrição do(s) item(s) ofertado(s), de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;

6.2.3. Preço total dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;

a. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, personalização (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas ao objeto da presente licitação;

b. Os preços unitários ofertados deverão se referir exatamente às unidades de medida constantes da carta proposta;

c. O preço ofertado é fixo e poderá ser reajustado;

d. Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

6.2.4. A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 90 (noventa) dias;

6.2.5. Prazo dos serviços: Os serviços deverão ser prestados conforme Anexo I deste Edital;

6.2.6. Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);

6.2.7. Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

6.2.8. Declaração de que a empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com o Município de Vargem/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública (artigo 14, Lei 14.133/2021), bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital;

6.2.9. Informar o nome e qualificação (RG, CPF, e-mail pessoal e cargo na empresa) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora;

6.2.10. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete, etc., ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

6.2.11. Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

6.2.12. Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

6.2.13. Pela execução dos serviços, a Prefeitura efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.

6.2.14. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

6.2.15. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

6.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

6.4. Ao apresentar a proposta, que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante, além de todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, fica ciente de que:

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

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

6.5. O não cumprimento dessas exigências pela licitante vencedora ensejará a aplicação das penalidades previstas no subitem 17.1 deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

### **VII. – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 02, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Pregoeiro, quando da abertura do Envelope 02, mediante apresentação e conferência dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

7.2. No caso de empresas com o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura do Município de Vargem/SP, observando-se que o cadastro deve ter classificação pertinente ao objeto desta licitação, atender os itens abaixo:

7.2.1. O Certificado de Registro Cadastral (CRC), dentro do prazo de validade;

7.2.2. Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, conteúdo, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades;

7.2.3. Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura do Município de Vargem/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

7.2.4. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

7.2.5. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- a. Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, podendo o Pregoeiro diligenciar no próprio certame a verificação da veracidade da respectiva Certidão;
- b. Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;
- c. No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas "a" e "b", poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.
- d. Apresentar todos os documentos relacionados no subitem 3 e 4, quando não constar ou estiverem com a validade vencida no cadastro deste município.
- e. A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas.  
Deverá manter a boa-fé que se espera de uma relação comercial, bem como fazer as entregas e a prestação de serviços no local a ser indicado.

7.3. No caso de empresas não inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Vargem/SP:

### 7.3.1. Da Habilitação Jurídica:

- a. Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;
- b. Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto;
- c. Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo ou estatuto em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados;
- d. Em se tratando de Sociedades Cíveis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.

### 7.3.2. Da Qualificação Técnica:

- a. Comprovação de aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta Licitação. Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento o objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades.

## **DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

### 7.3.3. Da Qualificação Econômico Financeira:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

a. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pela autoridade competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **7.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prove de inscrição no cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) dos débitos inscritos em dívida ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, no local do domicílio ou sede da licitante;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

h) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº. 14.133/21.

i) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº. 9.854, de 24 de outubro de 1999 (Anexo VI);

j) Sob pena de desclassificação, nos termos do § 1º, art. 63, da Lei nº. 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, na



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III do Edital.

7.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual.

7.4.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.4.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º, art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

7.4.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.4.1.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.5. Os interessados deverão apresentar, ainda, para efeito de habilitação:

a. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 24 de outubro de 1999 (Anexo VI);

7.6. Os interessados deverão apresentar:

a. Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura do Município de Vargem/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

b. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

c. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

7.7. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

7.7.1. As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

7.7.2. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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;

7.7.3.1 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta na habilitação;

7.7.4. Os Documentos que já forem apresentados no credenciamento não precisam ser apresentados novamente no Envelope 02 Documentos de Habilitação.

7.7.5. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

7.7.6. O(a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério do Pregoeiro realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

### **VIII. - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

8.1. Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues na data e horário de abertura e julgamento do certame, a ser realizado na sala de licitações da Prefeitura do Município de Vargem/SP, localizada à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP;

8.2. Em seguida, a Pregoeiro indagará os licitantes se formalmente preenchem os requisitos de habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do Anexo III deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com o credenciamento, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

8.3. O Pregoeiro procederá a abertura primeiramente dos Envelopes que contêm as Propostas de Preços, avaliando o cumprimento das condições exigidas no Edital.

8.4. Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder da Pregoeiro, serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital.

8.5. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, Pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, pela licitantes devidamente credenciadas.

8.6. Modo de Disputa Aberto.

8.6.1.No caso de empate entre duas ou mais propostas será obedecido o disposto, artigo 60º da Lei nº 14.133/2021.

### **IX. – DOS LANCES VERBAIS**

9.1. Iniciada a etapa de lances o uso de aparelhos celulares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo Pregoeiro.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

9.2. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor.

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

9.4. O intervalo mínimo de valor entre cada lance será de 1% (um por cento), incidindo sobre o preço unitário apresentado;

9.5. Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

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

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

9.8. Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

9.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

### **X. – DO JULGAMENTO**

10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, para o objeto licitado.

10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.1. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, após a negociação com o pregoeiro com vistas à obtenção de melhor preço.

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

10.3. Constatada e registrada a oferta de menor preço, será identificada se a mesma é de autoria de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.3.1. Caso a oferta de menor preço válida seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação.

10.3.2. Caso a oferta de menor preço válida não seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro verificará se alguma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte encontra-se com o preço em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado, para que a mesma tenha a oportunidade de dar um novo lance inferior ao melhor preço em até 05 (cinco) minutos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

conforme os dispostos no § 2º do art. 44 e o § 3º do art. 45 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

10.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitem anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.4. As disposições contidas no subitem 10.3.3 aplicam-se apenas às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual que apresentarem propostas para a cota principal do objeto destinada à ampla concorrência.

10.5. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota de ampla concorrência, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

10.6. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, analisados ainda, os preços unitários, compreenderá o exame:

10.6.1. Da compatibilidade das características dos serviços ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;

10.6.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

10.7. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

10.7.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

10.7.2. Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;

10.7.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

10.8. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas a partir do valor mais baixo.

10.9. Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

10.10. O pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

10.11. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação, somente ao término de julgamento de todos os itens licitados.

10.11.1. Caso a licitante declarada vencedora seja uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências fiscais e trabalhista, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

10.11.2. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 10.11.1 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições de habilitação, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

10.12. Constatado o atendimento pleno das exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.14. Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

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

10.16. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado a autoridade superior que, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação.

### **XI. - DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO**

11.1 A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

### **XII. – DOS RECURSOS**

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da Licitação ao vencedor.

12.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.4. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

12.5. Não serão aceitos recursos via postal ou fax, devendo os licitantes protocolizar os recursos na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Centro, Vargem Estado de São Paulo, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

12.6. Os autos do procedimento permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no Setor de Licitações, sito na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP.

12.7. Decididos os recursos ou transcorridos os prazos para a sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro disponibilizará aos Licitantes, julgados desclassificados no certame, os Envelopes contendo os Documentos de Habilitação inviolados para retiradas por 30 (trinta) dias, sendo que após serão destruídos, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da Licitação.

### **XIII. - DO RESULTADO DO JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro(a) e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação / inhabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

13.2. Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

13.3. O despacho de homologação será publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento geral.

### **XIV. - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES**

14.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato ou a Autorização de Fornecimento, dependerá de requisição do Departamento requisitante, oportunidade que o adjudicatário será convocado para assinar e retirar o contrato ou a Autorização de Fornecimento no mesmo prazo previsto acima, no qual constarão as condições da execução do fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

14.2. A adjudicatária executará o fornecimento do(s) item(ns) com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

14.3. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou a Autorização de Fornecimento no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.3.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro(a), que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

14.4. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

14.4.1. ADVERTÊNCIA;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

14.4.2. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP, PELO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) ANOS; E

14.4.3. MULTA EQUIVALENTE A ATÉ 20% (VINTE POR CENTO) DO VALOR DA ADJUDICAÇÃO;

14.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

### **XV. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento municipal:

Finanças – 2 – 01.01.04.122.0002.2.002.339039.01.1100000;

15.2. Nos exercícios subsequentes as despesas poderão correr por conta da dotação prevista para atender às obrigações da mesma natureza, e, sujeito a suplementação.

### **XVI. – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. Após a execução dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

16.2. Pelo fornecimento dos serviços, a Prefeitura efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.

16.2.1 Em caso de compra de produtos, o prazo será contado a partir da entrega.

16.2.2 Em caso de serviços, o prazo será contado a partir da data em que o responsável assinou e atestou a prestação do serviço.

16.3 Os prestadores de serviço devem se atentar para os casos de retenção de Imposto de Renda (IR), Imposto sobre Serviços (ISS) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

16.4 Devem ser observadas a legislação vigente, assim como a lei orgânica do município de Vargem.

16.5 Os casos de dispensa devem ter seu fundamento legal descrito no corpo da Nota ou declaração anexa à Nota Fiscal.

16.6 O código de serviço deve ser condizente com o serviço prestado.

### **XVII. – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

17.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo das demais sanções previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal 14.133.

17.1.1. Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

17.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

17.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

17.4. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Vargem/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Vargem/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

17.5. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

17.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

17.7. Caso seja constatado que os serviços prestados pela contratada não apresentem às condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 17.1.

17.8. Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

17.9. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

17.10. Garantido o contraditório e a ampla defesa, decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

17.11. Às penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar ao Município.

### **XVIII. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2. A Prefeitura do Município de Vargem/SP, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

18.1.1. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

18.1.2. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

18.1.3. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;

18.1.4. Suspender a sessão pública.

18.3. O Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

18.4. O Pregoeiro, por interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e erros meramente materiais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura do Município de Vargem/SP.

18.6. Em atendimento ao protocolo ICMS 42 de 03/07/2009, cláusula segunda, inciso I, será obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, independentemente da atividade econômica exercida, à exceção dos desobrigados.

18.7 Os casos omissos do presente edital terão análise técnica com fulcro na Lei 14.133/21.

18.8. O Edital e seus anexos estarão à disposição no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Vargem/SP, localizada na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP, no horário das 08h00 às 16h00, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br).

VARGEM/SP, 10 DE MAIO DE 2024

Miguel Cardoso Pinto Neto

Chefia do Executivo







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

#### **I – ÁREA SOLICITANTE:**

Chefia de Gabinete

#### **II – OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos.

#### **III – ESPECIFICAÇÃO E NATUREZA**

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>EMB</b>	<b>QTDE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01</b>	Folha	400.000	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital
<b>02</b>	Folha	400.000	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.
<b>03</b>	Unidade	500	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.
<b>04</b>	Arquivo	400.000	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade
<b>05</b>	Mês	12	Prestação de serviços para assistir e subsidiar a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.
<b>06</b>	Mês	12	Cessão de uso não exclusivo de software, para quantidade ilimitada de usuários.
<b>07</b>	Unidade	01	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
<b>08</b>	Unidade	01	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados
<b>09</b>	Mês	12	Posto de trabalho na sede da Prefeitura Municipal, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação, conforme legislação aplicável.

#### **IV – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO**

Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, CEP 12935-000, Vargem/ SP  
Fone (11) 4598-3000 - email: [compras@vargem.sp.gov.br](mailto:compras@vargem.sp.gov.br)

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/3F49-033E-EA03-AF59> e informe o código 3F49-033E-EA03-AF59





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Considerando que, a Lei Federal n. 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para implantação obrigatória do governo digital e para o aumento da eficiência pública, princípio constitucional esculpido no artigo 37 da Constituição Federal. O artigo 3º estabelece que são princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante adoção de serviços digitais, acessíveis por dispositivos móveis, bem como a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.

Considerando que, a Lei Federal n. 12.682/2012, já disciplinava o sistema de arquivamento, digitalização e reprodução de documentos públicos e privados, devendo cada ente federativo regulamentar seus procedimentos, de acordo com as peculiaridades local.

Considerando que, o processo de transformação dos arquivos públicos físicos em digitais vem sendo amplamente utilizado por todas as esferas de governo, pois as vantagens são notórias: economia financeira, transparência, rapidez na obtenção de documentos; otimização de espaços públicos e, principalmente, acessibilidade da população aos documentos públicos, obedecendo os critérios preestabelecidos.

Considerando que, em face da promulgação da Lei n. 14.129/2021, que dispôs sobre a obrigatoriedade de implantação do Governo Digital, os serviços em tela são altamente relevantes e de extrema necessidade.

Considerando que, a quantidade de documentos públicos é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência e celeridade na tomada de decisões.

A contratação dos serviços é justificável pela importância na preservação dos registros e documentos públicos que passarão a ser digitais, com a utilização da tecnologia ideal, permitindo gerar a autenticidade e a integridade dos documentos públicos.

A consulta dos documentos em formato digital permitirá celeridade na obtenção de informações tanto pelos gestores públicos bem como pelos munícipes e órgãos de controle, além de possibilitar celeridade no atendimento de pedidos de informações, sem a necessidade de localização de documentos físicos para consulta.

Neste contexto, revela-se imprescindível a adoção de medidas administrativas capazes de proporcionar a realização da contratação pretendida.

### **V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Conforme já exposto, a única solução possível para atender as necessidades das Secretarias requisitantes, é a prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos por uma empresa especializada no ramo.

Em relação as alternativas possíveis para atender as necessidades do Município, vê-se que se trata de um serviço específico, ou seja, a prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos, que somente uma empresa do ramo pode satisfazer a referida aquisição, ou seja, se trata de um ramo específico de comércio.

Reitera-se que a sua contratação só pode ser feita através de empresas autorizadas.







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Em razão da Prefeitura de Vargem possuir uma grande quantidade de processos antigos e novos, tal serviço torna-se necessário para uma melhor gestão de cada documento, considerando que em algumas ocasiões os mesmos são solicitados para vistas.

Somente existe 1 opção para atender a finalidade de interesse público.

Portanto, a única alternativa para atender a finalidade pública é justamente a contratação do serviço.

### **VI – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas.

Deverá manter a boa-fé que se espera de uma relação comercial, bem como fazer as entregas e a prestação de serviços no local a ser indicado.

### **VII – DAS COMPETÊNCIAS DA CONTRATADA**

- Realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- Arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários e todos os demais encargos;
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, de acordo com as especificações constantes do Edital;
- Comunicar ao preposto da contratante todas as informações e quaisquer ocorrências relacionados com o contrato;
- Prestar os esclarecimentos necessários, sempre que a fiscalização exigir;
- Manter em sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, todos os dados e informações de propriedade da contratante;
- Cumprir todas as determinações da contratante.

### **VIII – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO, SUA EXECUÇÃO E SOLUÇÃO BUSCADA**

A descrição pormenorizada dos produtos está no item IV deste termo de referência.

A execução do objeto e a produção de seus resultados se dará da seguinte forma:

### **DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços licitados deverão ser executados de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n. 10.278/2020, que regulamentou o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei Federal n. 13.874/2019, e no art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

2.2. Os documentos deverão ser assinados digitalmente no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-BRASIL, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e seus metadados.

2.3. Os serviços deverão ser prestados em local disponibilizado pela Câmara ou na sede da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

empresa contratada, mediante transporte adequado e lavratura de termo de remessa de documentos.

2.4. Os serviços consistem em:

- Higienização e limpeza de documentos;
- Processo de transformação de documento físico para formato digital A4;
- Organização, substituição de caixas, classificação, etiquetagem e inventário geral;
- Indexação e migração de documentos em formato digital para o software da municipalidade;
- Serviços de capacitação dos servidores municipais, bem como assistir e subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na execução do processo;
- Cessão de uso não exclusivo de software de gestão e tramitação eletrônica de documentos;
- Treinamento e capacitação dos servidores para uso da plataforma;
- Posto de trabalho a ser implantado na sede da Câmara, com disponibilização de mão-de-obra e equipamentos essenciais necessários, conforme especificado neste TR;
- Prestação de serviços de armazenamento e guarda de todos os documentos físicos, consistindo na organização, alocação em prateleiras e disponibilidade dos documentos físicos sempre que solicitado pelo contratante.

### **DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO**

a) Os serviços de higienização e limpeza de documentos consistem, basicamente, na realização de todos os trabalhos que serão necessários antes da realização do processo de transformação de documento físico para formato digital eletrônico, objetivando extrair grampos, clips, impurezas existentes nos papéis e outros fatores que possam impedir a realização com qualidade da transformação em imagem digital.

### **DA TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA FORMATO DIGITAL (DIGITALIZAÇÃO)**

- a) A transformação de documentos físicos em digitais envolve o uso de tecnologia eletrônica digital para armazenamento de imagens, com objetivo de possibilitar posterior consultas.
- b) As imagens devem ser geradas em arquivos de padrão aberto comuns no mercado, não devendo ter, em hipótese alguma, arquitetura fechada ou proprietária que não permite modificação de seu formato ou que impossibilite a realização de conversão.
- c) As imagens devem consistir em um documento por arquivo, exceção quando os arquivos físicos exigirem a digitalização das imagens em um único processo.
- d) As imagens digitalizadas poderão ser visualizadas/lidas e serem inseridas em aplicativos do tipo Word, Power Point, PDF, programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer ferramenta (software ou driver) específica necessária.
- e) As imagens deverão ser do tipo pesquisável.
- f) O processo de transformação digital deverá ser assinado digitalmente, padrão ICP-BRASIL, consoante preconiza a legislação vigente.
- g) O registro em cartório de notas dos documentos digitalizados correrão às expensas da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

contratante.

### **DA ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO**

- a) Os documentos físicos recebidos para digitalização deverão ser inventariados, ou seja, pormenorizados de acordo com o seu conteúdo.
- b) Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto plastificada, devidamente identificada com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc).

### **DA INCLUSÃO/INDEXAÇÃO NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- a) As imagens digitalizadas deverão incluídas e indexadas no software de Gestão Documental.
- b) A empresa contratada deverá realizar todo o trabalho de eventuais conversões dos arquivos já existentes ou digitalizados, nas quantidades estimadas neste Termo.

### **DO PORTO DE TRABALHO**

- a) O licitante vencedor deverá providenciar a instalação, em local cedido pela Câmara, de um posto de trabalho para digitalização e gestão dos documentos do arquivo corrente e demais documentos recepcionados, contendo, no mínimo, 01 funcionário com jornada de oito horas; 01 scanner profissional de no mínimo 50 ppm, 01 computador, 01 impressora, móveis e demais equipamentos essenciais necessários.

### **DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- a) As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.
- b) O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o conjunto, pois foge à técnica; bem como pela perda de economia de escala, o que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.
- c) **O escopo de base da solução deve compreender:**
  - Processo Administrativo: estruturado em modelagem de pastas processuais propiciando que documentos oriundos de diferentes inputs possam ser anexados, classificados, mencionados e tramitados sob um mesmo número de processo/controle.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.
- **Memorando Eletrônico:** comunicação oficial entre órgãos e setores, com o uso de assinaturas eletrônicas ou digitais.
- **Protocolo Eletrônico:** Módulo de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com movimentação segura, criptografada e protocolada por meio de numerações sequenciais e códigos únicos.
- **Ouvidoria Digital:** Módulo de ouvidoria Digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- **E-SIC:** Módulo de recebimentos de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação, propiciando a execução de transparência ativa (quando a entidade é ativamente provocada pelo cidadão, requisitando informações específicas mediante formulário próprio).
- **GED:** Módulo para digitalização de documentos físicos com recursos para capturar (OCR), armazenar, classificar, compartilhar e permitir o acesso às informações do Acervo da Organização.
- **Chamado Técnico:** Módulo para recebimento de chamados técnicos, consertos/manutenção de equipamentos e rotinas de TI da Organização.
- **Carta de Serviços:** Disponibilize uma Carta de Serviços pública contendo todos os serviços oferecidos pela organização, com suporte a descrição através de editor de texto avançado e configuração de setor responsável pelo serviço.
- **Atos Oficiais:** Módulo para repositório dos Atos Oficiais (Decretos, Portarias, etc) da Organização, com possibilidade de tramitação para coleta de assinaturas digitais.

### **d) Características obrigatórias:**

- **Documentos (Módulos):** O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.
- **Perfil de Usuários:** O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a dar permissão a acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.
- **Assunto/Subassunto dos Documentos:** O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrarem, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;
- **Organograma:** O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através da permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possuam



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.

- Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.
- Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.
- Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.
- Módulo GED: Todos os itens referentes ao módulo GED serão obrigatórios.

### **e) Características gerais:**

- A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);
- Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;
- O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
- O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.
- Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha" remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.
- O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Câmara.
- O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.
- O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.
- O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.
- O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.
- O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
- O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.
- O sistema deverá possuir editor de texto avançado.
- A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.
- O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.
- Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
- As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, 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;
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
- Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
- Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com as permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;
- Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que 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.
- Possibilitar 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, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.
- Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;
- 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.
- O sistema deverá estar 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.
- Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)
- O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
- O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no navegador (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java
- O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;
- Possibilitar 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.
- Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes do documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- Possuir 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;
- Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- Fornecer 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;
- Possibilitar o usuário 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.
- Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- 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.
- Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.
- Possibilitar a 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.
- Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Possibilitar 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.
- Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
- Possibilitar 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;
- 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 podem acessar determinados módulos.
- 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);
- 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. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
- Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.
- Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.
- Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
- Permitir em cada postagem de um usuário do sistema 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 deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.
- Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;
- Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.
- Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
- Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo ao abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
- Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.
- Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.
- Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados mostrando o número total de ocorrências;
- Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.
- Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
- Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- Possibilitar a importação de contatos em CSV;
- Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.
- Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;
- Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
- Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;
- As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiquetas só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
- Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.
- Permitir a 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 deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
- Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
- Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.
- Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.
- O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.
- O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de e-mail.
- O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **MÓDULOS**

#### **a) Memorando**

- Permitir a troca de documentos oficiais entre setores da organização, podendo o documento ser encaminhado a outros setores e usuários, respondido e arquivado;
- Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
- Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
- Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Permitir o documento apensar outros documentos;
- Permitir solicitar a assinatura dos usuários nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas.
- Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu o documento, com o detalhamento dos setores copiados, setores e usuários que visualizaram, usuários que assinaram e setores que arquivaram o documento;
- Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas, sendo possível criar a atividade para todos os envolvidos no documento ou para todos do setor do usuário.

#### **b) Processo Administrativo**

- Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um setor para ser parte envolvida em tal;
- Possibilitar a criação de etapas que irão identificar o processo administrativo ao longo da tramitação;
- Permitir a criação do processo administrativo, com possibilidade de encaminhar, inserir respostas e anexos;
- Possibilitar que o processo administrativo siga o fluxo estrutural da tramitação conforme configurado.
- Possibilitar que diversos documentos podem ser "incluídos"(apensados) no processo;
- Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;
- Possibilitar configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
- Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilitar a inserção de prazos dentro das etapas dos processos administrativos;
- Possibilitar a configuração de como os processos devem tramitar: etapa por etapa ou de forma simultânea.
- Possibilitar criar ações para cada etapa;
- Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez compactados em formato ZIP;
- Possibilitar solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **c) Ofício**

- Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos – ofícios eletrônicos;
- Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
- Ao gerar um ofício o sistema deverá possibilitar enviá-lo via e-mail para o destinatário, caso este possua em seu cadastro o campo e-mail preenchido.
- O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício via e-mail ou pela central de atendimento da plataforma.
- Caso o destinatário responda o e-mail gerado pela plataforma, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente.
- Toda tramitação e movimentação deve ser registrada em uma timeline, ficando o histórico no sistema de forma Transparente;
- 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;
- Permitir solicitar a assinatura dos usuários internos ou externos nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas;
- Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o documento;
- Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

### **d) Ouvidoria**

- O Ouvidoria deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo (cidadãos) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
- Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto;
- A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Registrar a localização da abertura do documento em mapa geográfico.
- Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- 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;
- Permitir configuração dos assuntos.
- Possuir Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento;
- Possibilitar reabrir o documento caso alguma das partes tenha interesse;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.
- Possibilitar a 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;
- Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;

### **e) Protocolo**

- Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto finalidade;
- A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, 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 organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- Permitir a configuração dos assuntos;
- Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
- Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no assunto selecionado;
- Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
- Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
- Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
- Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
- Permitir a consulta completa de processos, via web.
- Permitir ao cidadão a visualização e a interação via web.
- Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
- Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver necessidade e em qualquer etapa do protocolo. O mesmo poderá utilizar ICP-Brasil ou assinatura nativa da plataforma com validade jurídica.
- Permitir o usuário da Organização solicitar a assinatura do cidadão.

### **f) E-SIC (LAI)**

- Possibilitar o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;
- Possibilitar a 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;
- Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- Possibilitar categorização das demandas por assunto;
- Possibilitar a 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.

### **g) GED – Gestão eletrônico documentos**

- Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.
- O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.
- O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.
- O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagem para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.
- O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR) (reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraíndo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.
- O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.
- O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guarda Permanente.
- O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.
- O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.
- O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.
- O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.
- O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.

### **h) Chamado Técnico**

- O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;
- O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);
- O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;
- O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
- O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

### **i) Carta de serviços**

- O sistema deverá ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;
- O sistema deverá permitir criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
- O sistema deverá descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- O sistema deverá definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
- O sistema deverá ter 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;
- O sistema deverá disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;
- O sistema deverá permitir disponibilizar links de Serviços (Protocolos e Ouvidoria) na Carta de Serviço, permitindo o cidadão acessar o ambiente de solicitação do serviço interessado.

### **j) Atos oficiais**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

- O sistema deverá possuir ambiente exclusivo para repositório oficial de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc)
- O sistema deverá permitir a tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc)
- O sistema deverá permitir adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- O sistema deverá permitir configuração de perfis de usuários que poderão enviar documentos;
- O sistema deverá permitir a configuração da numeração dos documentos.

### **h) Relatórios**

- 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;
- Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
- Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;

### **PROVA DE CONCEITO**

- a) A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar, declarada vencedora, deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, conforme atendimento de requisitos previstos no Anexo I deste TR.
- b) Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pelo licitante declarada vencedora durante a demonstração. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.
- c) As demais funcionalidades, típicas de cada módulo componente da solução (funcionalidades, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores) foram incluídas nas características gerais. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.
- d) Os requisitos de cada módulo não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 20%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 30 (trinta) dias de prazo.
- e) A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após o licitante ter sido proferido vencedor, durante o horário de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

trabalho interno na Câmara.

f) A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

g) A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

h) Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da Câmara validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:

- A prova de conceito será avaliada por equipe composta pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, por um representante da área de finanças e um representante da área jurídica.

- a prova será dividida em duas etapas:

- i. Serão avaliados os requisitos técnicos das características obrigatórias;
- ii. Somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das características gerais e de cada módulo estabelecido neste Termo;

- iii. a equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

- iv. em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

- v. a equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

- vi. não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

i) Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.

j) Caberá a entidade licitante apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

k) Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

l) As duas etapas da prova de conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas assinadas pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.

m) Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos obrigatórios; ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos das características gerais do sistema, será ela desclassificada.

n) Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

o) Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

p) Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

q) Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

r) Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

s) Concluída a prova de conceito, e havendo amostra válida, será dado prosseguimento ao certame, com avaliação das documentações de avaliação.

t) Caso haja empresa inabilitada, a análise das propostas será retomada, na ordem de classificação, com realização de nova(s) prova(s) de conceito.

### **SUPORTE TÉCNICO**

a) Os serviços de suporte técnico visam a solução de dúvidas na operacionalização dos sistemas.

b) Referidos serviços serão prestados remotamente, através de canais de comunicação telefônico ou virtuais, tais como chat online e ligações telefônicas ou telemáticas.

c) O suporte deverá estar disponível durante o horário de expediente da entidade contratante, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, no mínimo.

d) O suporte será outorgado exclusivamente em favor de servidores ou técnicos que tenham sido previamente capacitados, nos termos do item 5.2 supra.

e) O suporte presencial não está compreendido no presente escopo, e em caso de necessidade, os custos deverão ser legalmente pactuados pelas partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **TREINAMENTO**

a) Para o alcance da melhor usabilidade do sistema, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

b) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para a quantidade de usuários estabelecidas e utilizadores do software fornecido.

c) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da entidade contratante, com



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

carga horária mínima de 12 (doze) horas.

- d) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município integrados ao sistema, ainda que parcialmente.
- e) O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da solução.
- f) Alternativamente, o treinamento poderá ser executado remotamente, desde que não seja assíncrono. Neste caso, a empresa contratada disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à contratante, que providenciará links e acessos adequados aos servidores a serem capacitados.
- g) Haverá canal de comunicação direto entre professor/palestrante e servidores, durante os treinamentos.

### **CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

- a) Para o êxito no programa de gestão documental a ser implantado, os servidores deverão receber treinamento e capacitação para realizarem os trabalhos com fiel observância das legislações e normas técnicas aplicáveis.
- b) A empresa contratada deverá disponibilizar, durante o período de vigência contratual, para atender prontamente as dúvidas suscitadas pelos servidores, equipe técnica constituída de profissionais formados em direito, administração e/ou gestão pública, arquivistas e outros profissionais técnicos que porventura forem necessários.
- c) Os trabalhos técnicos consistem na realização de, no mínimo, duas visitas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas cada, para dirimir todas as dúvidas suscitadas pelos representantes da municipalidade.

### **GUARDA DOCUMENTAL**

- a) A empresa vencedora deverá disponibilizar local apropriado para o armazenamento guarda de todos os documentos públicos do poder contratante.
- b) O local deverá ser apropriado, em construção nova ou reformada para receber armazenar adequadamente os documentos, sem infiltrações.
- c) O local disponibilizado deverá:
  - Ter seguro de coberturas para danos de qualquer natureza;
  - Ser alocado com prateleiras de aço resistentes, adequadas para suportar o peso dos documentos;
  - Dispor de câmeras de monitoramento para acesso dos servidores do poder contratante;
  - Dispor de vigia noturno para segurança do local;
  - Dispor de funcionários para atendimento dos pedidos formulados pelos servidores do poder contratante.
- d) O prédio será objeto de vistoria pela equipe de gestores do poder contratante e, caso não sejam atendidas suas solicitações de origem técnica e relacionadas com a segurança e guarda documental, deverá ser disponibilizado outro imóvel, em condições ideais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **DA GARANTIA**

a) Todos os serviços de digitalização realizados pela contratada deverão ser garantidos contra eventuais defeitos de transformação para o formato de imagem, devendo a contratada reparar os serviços em prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da notificação da contratante.

### **DOS EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA**

- a) A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra capacitada/qualificada para execução dos trabalhos.
- b) Os colaboradores da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual, se for o caso.
- c) A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e outros decorrentes das atividades e de seus colaboradores.
- d) Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada.

O produto será recebido provisoriamente para efeito de verificação da conformidade com a especificação, sendo que:

- a) Na hipótese de constatação de anormalidade que comprometa a utilização adequada do produto, bem como se constatado divergência entre o produto licitado e o fornecido, o mesmo será rejeitado conforme dispõe a Lei 14.133/2021;
- b) Ocorrendo rejeição, a licitante deverá substituí-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que for comunicada a citada rejeição, sem ônus para o Município, sob pena de não o fazendo, ensejar penalidades;
- c) Verificado que o produto atende a todos os requisitos constantes no presente Termo de Referência, o mesmo será aceito.

O resultado pretendido é justamente contratação dos serviços para a demanda da Chefia do Gabinete.

### **IX – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão do contrato ficará a cargo do Chefe de Gabinete, que ficará encarregado de fiscalizar andamento dos trabalhos e entregas, conferir o atendimento as especificações, e afins.

A empresa contratada deverá prestar o serviço conforme descritivos e quantidades, de acordo com as solicitações da Secretaria requisitante, em endereço a ser indicado.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **X – DO LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

A prestação dos serviços será realizada conforme orientação da chefia de Gabinete, em endereço do Município de Vargem/SP.

O pagamento será realizado mediante a emissão e entrega da Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente, juntamente de relatório atestando a efetiva prestação dos serviços, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste processo.

A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento total, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias para fins de liquidação.

### **XI – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção será feita com base no tipo menor preço global, onde a proposta mais vantajosa para Administração tem base no menor preço, considerando as indicações feitas neste termo.

### **XII - PLANILHA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Os valores auferidos de orçamento foram angariados através de pesquisa de preços pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como, pesquisas diretas com fornecedores.

### **XIII – DO PRAZO:**

A vigência deste contrato será de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme legislação aplicável.

### **XIV – DA GARANTIA**

Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, CEP 12935-000, Vargem/ SP  
Fone (11) 4598-3000 - email: [compras@vargem.sp.gov.br](mailto:compras@vargem.sp.gov.br)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Os serviços deverão guardar garantia de excelência, conforme termos do ordenamento jurídico, com responsabilização pessoal em caso de vícios.

### **XV – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa em tela será alocada em dotação orçamentária da Chefia de Gabinete, conforme segue:

Gestão/Unidade: Chefia de Gabinete

Fonte de Recurso: 01 – tesouro

Dotação orçamentária: 01.01.04.122.0002.2.002.339039.01.1100000

Vargem, 15 de abril de 2024.

Miguel Cardoso Pinto Neto

**Chefe de Gabinete**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PROVA DE CONCEITO**

<b>Característica Obrigatórios</b>	<b>Atende/ Não atende</b>
Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.	
Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.	
Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;	
Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.	
Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.	
Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.	
Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.	
Módulo GED: Todos os itens referentes ao módulo GED serão obrigatórios.	

<b>Característica Gerais</b>	<b>Atende/ Não atende</b>
A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva,	







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	
Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);	
Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;	
O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.	
O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	
O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.	
Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.	
Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	
O sistema deverá possibilitar login no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá login com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.	
O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Câmara.	
O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.	
O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.	
O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.	
O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;	
O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.	
O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.	
O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.	
O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.	
O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.	
O sistema deverá possuir editor de texto avançado.	
A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.	
O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.	
Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).	
As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, 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;	
Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser 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;	
Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;	
Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;	
Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";	
Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que 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.	
Possibilitar 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, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de	





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.	
Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;	
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.	
O sistema deverá estar 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.	
Possuir suporte a assinatura em padrão PADES (.PDF)	
O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;	
O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java	
O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;	
Possibilitar 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.	
Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;	
Possibilitar a 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;	
Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.	
Possuir 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;	
Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.	
Fornecer 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.	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;	
Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Possibilitar o usuário 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.	
Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.	
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.	
Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.	
Possibilitar a 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.	
Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.	
Possibilitar 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;	
Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);	
Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.	
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);	
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. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.	
Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);	
Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.	
Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.	
Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.	
Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;	
Permitir em cada postagem de um usuário do sistema 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 deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.	
Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;	
Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.	
Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.	
Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/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;	
Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.	
Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.	
Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;	
Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.	
Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;	
Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;	
Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	
Possibilitar a importação de contatos em CSV;	
Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	
Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.	







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;	
Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.	
Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;	
As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;	
As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;	
A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;	
Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;	
Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.	
Permitir a 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 deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.	
Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;	
Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;	
Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.	
Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.	
Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.	
O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.	

<b>GED</b>	<b>Atende/ Não atende</b>
Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.	
O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.	
O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.	
O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.	
O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.	
O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.	
O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação (Prazo) e Guardar Permanente.	
O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.	
O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.	
O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.	
O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.	
O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.	







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.	
--	--

Chamado Técnico	Atende/ Não atende
O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;	
O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);	
O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;	
O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;	
O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;	

Miguel Cardoso Pinto Neto

Chefia do Executivo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

### ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	TELEFONE:
I.E.:	E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:	
DATA: __/__/__	

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Item	Unidade Medida	Quantidade	Marca	Preço Unitário	Preço Total
01					
Descrição					

VALOR GLOBAL (Também por extenso): .

- Validade da proposta: 90 (noventa) dias;
- Vigência: Os serviços deverão ser prestados conforme Anexo I deste Edital;
- Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);
- Declaramos que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
- Declaramos que esta empresa concorda que, caso a entrega do produto não seja feita de acordo com a especificação solicitada, a remessa será devolvida pela Contratante, cabendo à Contratada a reposição do objeto no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);
- Declaramos que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
- Declaramos que esta empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com Município de Vargem/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com Administração Pública, bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

NOME DO REPRESENTANTE:
RG:
CPF:
E-MAIL PESSOAL:
CARGO:
ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO III - MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA E DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

A \_\_\_\_\_ (nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 63º, I, da Lei 14.133/2021, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital e que inexistente fato impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epigrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO IV - MINUTA DE CREDENCIAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

Através do presente, credenciamos o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade e CPF \_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Vargem/SP, em específico ao Pregão Presencial referente ao Processo, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar, firmar contratos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO V - TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI 123/06**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ \_\_\_\_\_ é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e declara que a empresa acima nominada não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 017/2024, realizado pela Prefeitura do Município de Vargem/SP.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO VI - MINUTA DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PUBLICO NOS QUADROS DA EMPRESA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

A empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, que, não possui em seu quadro funcional e/ou societário, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO VIII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE CONTRATO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

A empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, vem respeitosamente apresentar os dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, sendo:

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

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

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

RG: \_\_\_\_\_.

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

Endereço Residencial Completo: \_\_\_\_\_.

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

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

Telefone(s) \_\_\_\_\_.

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

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO**

MINUTA DO CONTRATO XXX/2024, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP E A EMPRESA\_\_\_\_\_.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

O MUNICÍPIO DE VARGEM, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da Chefia de Gabinete, estabelecido na Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, inscrito no CNPJ sob o n. 67.160.507/0001-83, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Leodécio Alves de Lima, e a empresa XXXXXXXXXX, estabelecida na \_\_\_\_\_, CEP xxxx, inscrita no CNPJ sob o n. 00.000.000/0000-00, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor XXXXXXXXX, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 386/2024, referente ao Pregão Presencial n. 017/2024, homologado(a)/ratificado(a) em XX.XX.2024, mediante as cláusulas a seguir.

#### **DOS DOCUMENTOS**

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

§ - Fica o presente Contrato vinculado aos Termos do Edital.

#### **DO OBJETO**

Cláusula segunda. este contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à entrega dos produtos com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, transporte, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º O regime de execução do presente contrato é o de Menor Preço por Item.

#### **DA ENTREGA DOS PRODUTOS**

Cláusula terceira. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as condições contidas no Processo n. 386/2024 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Secretaria Requisitante após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a entrega dos produtos, objeto deste contrato.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

§ 2º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não entrega dos produtos e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A entrega deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento.

§ 4º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular entrega dos produtos, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

### **DA FISCALIZAÇÃO**

Cláusula quarta. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor ou fiscal;

§ 1º A forma de comunicação entre o gestor ou fiscal do Município de Vargem e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 2º São competências do Fiscal Técnico:

I - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

II - verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, de acordo com o objeto contratado; e

IV - indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

§ 3º O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para melhor acompanhamento de questões relacionadas ao contrato;

§ 4º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato;

§ 5º A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

Cláusula quinta. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

I – promover condições para a execução dos serviços, objeto deste contrato;

II – assegurar o livre acesso às áreas envolvidas no serviço, de pessoas credenciadas pela CONTRATADA para a sua execução, prestando-lhes esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

III – empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

IV – fiscalizar a entrega dos produtos, por meio da Secretaria requisitante comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;

V – publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário oficial do Município, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos do Município de Vargem, veiculado no site do Município no endereço [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br);

VI – controlar e acompanhar toda a execução do contrato; e

VII – designar gestor operacional para acompanhamento deste contrato;

Cláusula sexta. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

I – contatar com a Secretaria requisitante, antes de iniciar as entregas, no sentido de acertar os detalhes de entrega, evitando transtornos durante sua prestação;

II – executar os serviços/entrega dos produtos nas condições estabelecidas neste contrato e;

III – providenciar a troca, por sua conta, do produto não aceito pela fiscalização;

IV – cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, incluindo o uso de uniforme e crachá de identificação;

V – facilitar todas as atividades de fiscalização dos produtos realizadas pelo CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e elementos necessários;

VI – respeitar os prazos contratuais previstos neste contrato;

VII – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, do CONTRATANTE;

VIII – comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a entrega dos produtos;

IX – assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros; e

X – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XI – A subcontratação fica condicionada a aceitação da Contratante, de acordo com o VII do Termo de Referência.

### **DO CRÉDITO**

Cláusula sétima. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária para o exercício de 2024.

Parágrafo único. A dotação orçamentária necessária para cobrir as despesas decorrentes do presente contrato para o exercício de 2024 constará da proposta de Lei Orçamentária Anual do(s) referido(s) exercício(s) financeiro(s).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

### DO PAGAMENTO

Cláusula oitava. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias de R\$ XXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Item	Descrição	total (R\$)
1.	XXXXXXXX	

§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

I – a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de entrega dos produtos, no endereço eletrônico [chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br);

II – caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III - a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Secretaria requisitante;

IV – a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade;

- comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

V – os comprovantes de regularidade:

- somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- serão substituídos por documento emitido pela Secretaria requisitante caso a CONTRATADA possua cadastro com o CONTRATANTE (com as certidões dentro do prazo de validade).

VI – no caso de isenção do ICMS, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho.

- o contribuinte estiver no Simples Nacional;
- na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

VII – a CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

I – será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente;

II – será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento em até 28 (vinte e oito) dias corridos a partir da apresentação da nota fiscal à Secretaria requisitante e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas. O pagamento mensal da Nota Fiscal a ser expedida pela parte contratada, será em relação ao número de exames devidamente realizados e aprovados pela contratante, não gerando direito a contratada receber o valor total da propensa contratação, tratando-se de uma aquisição de serviços de forma parcelada.

§ 5º No caso do não pagamento da nota fiscal em até 28 (vinte e oito) dias corridos, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 29º (vigésimo nono) dia até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributária.

§ 6º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

### **DO REAJUSTE**

Cláusula nona. Mediante expresse pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IGP - DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – menos 1 (um) mês), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir de 02/02/2024, data do Termo de Consolidação de Pesquisa de Preços.

§ 1º Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA antes:

- I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;
- II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;
- III - do encerramento do contrato.

§ 2º O prazo previsto no caput somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatório a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

§ - A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo Contratado.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de repactuação de preços feito pelo Contratado.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Cláusula décima. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, qual seja dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

I – Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

II – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

I – as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato nos seguintes casos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

IV – não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços/produtos recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

V – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

§ 10. É admitida a reabilitação do contratado perante o Município, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

§ 11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 12. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 13. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 14. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

### **DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima primeira. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

v - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

vi - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

vii- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

viii - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

### **DOS ENCARGOS**

Cláusula décima segunda. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

### **DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima terceira. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que este contrato se aderirá.

### **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

Cláusula décima quarta. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

### **DOS PRAZOS/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Cláusula décima quinta. Este contrato terá os seguintes prazos:

I – A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021 e alterações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

II – A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas;

III - Os itens os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência;

### **DA PUBLICAÇÃO**

Cláusula décima sexta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário Oficial do Município, na página do sítio eletrônico do Município [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br) nos termos do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, considerando a não implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia a ampla publicidade.

### **DO FORO**

Cláusula décima sétima. Fica eleito o Foro da Comarca de Bragança Paulista, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

Fica designado (a) como Pregoeiro o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação nos termos do artigo 8 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Fica designado (a) como Fiscal do Contrato o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, fiscalização da execução do contrato, nos termos do Art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O modelo de Gestão de Contrato observados os requisitos em regulamento encontra-se no Item IX do Anexo I – Termo de Referência.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

E, por estarem acordes, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

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

PELA CONTRATANTE:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP

CNPJ 67.160.507/0001-83

PELA CONTRATADA:

Sr. (a) XXXXXXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX

PELAS TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM.

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

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

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estarão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº. 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

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

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

LOCAIS E DADOS: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

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

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

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

Acusação: \_\_\_\_\_

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

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

### ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

Tendo em vista que o pagamento será efetuado após a entrega dos itens, caso a empresa vencedora do certame não realize a entrega, o pagamento não será efetuado e até mesmo será penalizada pela falta da prestação de serviços.

Não há riscos propriamente ditos em desfavor ao Município.

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
<b>RISCO 01: Questionamentos excessivos no pregão</b>	
Probabilidade	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta
<b>Dano:</b> Atraso na efetivação da contratação	
<b>Ação:</b> Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e atendam os princípios básicos.	

RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
<b>RISCO 02: Licitação deserta ou fracassada</b>	
Probabilidade	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta
<b>Dano:</b> Não contratação dos Serviços	
<b>Ação:</b> Repetição do certame	

RISCO 03	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
<b>RISCO 03: Empresa não presta os serviços</b>	
Probabilidade	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta
<b>Dano:</b> Não contratação dos Serviços	
<b>Ação:</b> Não realizar o pagamento se o serviço não for efetuado	



## Prefeitura Municipal de VARGEM

### ATA DE SESSÃO PÚBLICA

**PROCESSO DE COMPRA:** 386/2024  
**PROCESSO** 386/2024  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº** 17/2024

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

#### PREÂMBULO

No dia 03/06/2024 as 09h02min, reuniram-se na Prefeitura Municipal de VARGEM, o Pregoeira Sra. Ana Paula Silva Garcia e a Equipe de Apoio Técnico composta , Aparecida Gomes Da Silva Bueno, para Sessão Pública de julgamento do Pregão Presencial em epígrafe. Aberta a sessão, procedeu-se o exame dos documentos oferecidos pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para formulação das propostas e prática dos demais atos de atribuição dos licitantes, na seguinte conformidade: A comissão informou que o certame foi gravado em áudio e vídeo conforme disposto no Art. 17 §2º e §5º da Lei nº14.133/2021.

#### CREDENCIAMENTO

REPRESENTANTES	EMPRESAS (fornecedor)	ME/EPF
	PRIME SOLUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA 43.707.034/0001-23	Sim
	STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA 26.479.384/0001-60	Sim

A Pregoeira comunicou o encerramento do credenciamento.

Em seguida, os documentos de credenciamento, as declarações de atendimento aos requisitos de Habilitação e os Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação foram colocados à disposição de todos os presentes, os quais foram rubricados pelos participantes.

#### REGISTRO DO PREGÃO

Ato contínuo, foram abertos os Envelopes contendo as Propostas e com a colaboração do membro da Equipe de Apoio (Técnico) que analisou as especificações , a Pregoeira examinou a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento (execução) com aqueles definidos no Edital, nos termos dos incisos VIII e IX do artigo 4º da Lei federal nº. 10.520, de 17/07/2002.

Item 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATOS DIGITAIS, COM ESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS		
Empresa	Status	Valor
STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA	Selecionada	391.400,0000
PRIME SOLUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	Selecionada	2.262.000,0000

#### ETAPA DE LANCES:

Em seguida a Pregoeira convidou individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor:

Item:1	
1º Rodada	
Empresa	Valor
PRIME SOLUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	DECLINADA
STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA	390.140,0000







## Prefeitura Municipal de VARGEM

Declarada encerrada a etapa de lances, as ofertas foram classificadas em ordem crescente de valor, na seguinte conformidade:

### CLASSIFICAÇÃO

Item 1				
Colocação	Empresa	Marca/Modelo	Valor	
1	STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA		390.140,0000	Classificado - Vencedor
2	PRIME SOLUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA		2.262.500,0000	Desistiu/Declinou

### HABILITAÇÃO

Aberto o "Envelope 2 - Documentos de Habilitação" do Licitante que apresentou a melhor proposta e analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos exigidos no Edital.

Os documentos de habilitação examinados e as propostas das empresas participantes foram rubricados pela Pregoeira e colocados à disposição dos representantes e rubricados pelos mesmos.

#### Foram habilitadas as empresas:

STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA Representada por

#### RESULTADO:

Item 1 - STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTAO PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA R\$ 390.140,0000  
VENCEDOR

### RECURSO/ADJUDICAÇÃO

### OCORRÊNCIA

No decorrer do certame foram necessários alguns esclarecimentos de duvidas por esta comissão, sendo sanadas e dada continuidade ao certame, sendo eles : um por objetos (no cnae) apresentados por uma das empresas presente, e outro para esclarecimento de mediação das pelo portal PNCP.

### ENCERRAMENTO

Conforme o Termo de Referencia ( Anexo I ) item VIII 2.4 Prova de conceito letra "e" A prova de conceito ocorrerá no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias uteis.

Nada mais havendo a tratar, a sessão foi encerrada , cuja ata vai assinada pela Pregoeira, pelos membros da Equipe de Apoio e representantes das empresas licitantes relacionadas.

ANA PAULA SILVA GARCIA

Pregoeira

APARECIDA GOMES DA SILVA BUENO

EQUIPE DE APOIO





Rua Emanuel Kant, 60  
Curitiba - Paraná



**Telefone**  
+55 41 99709-7370



**Funcionamento**  
Seg - Qui 08:00 às 17:00 Sex 08:00 às 16:00

[Início](#)[Serviços cloud](#)[Contrate Online](#)[Fale Conosco](#)[Contato](#)

## Cloud Empresarial Avançado 4 TB

R\$ 200,00 – R\$ 2.300,00

**Plano 4 TB:** Ideal para pequenos escritórios e autônomos com necessidades básicas de backup.

**R\$ 200,00/mês** para **4 TB** de espaço de armazenamento.

Armazenamento robusto para negócios em crescimento ideal para dados empresariais e multimídia, podendo ser aumentado conforme a necessidade do cliente.

Cloud Empresarial Avançado

Plano Anual

Limpar

Backup empresarial cobrado anual e espaço de armazenamento de 4 TB.

R\$ 2.300,00

1

Adicionar ao carrinho

SKU: 00005 Categoria: Cloud Backup

Descrição

Informação adicional

Avaliações (0)

## Descrição

**Plano 4 TB:** Ideal para pequenos escritórios e autônomos com necessidades básicas de backup.

**R\$ 200,00/mês** para **4 TB** de espaço de armazenamento.

Armazenamento robusto para negócios em crescimento ideal para dados empresariais e multimídia, podendo ser aumentado conforme a necessidade do cliente.

### Por que escolher nosso Backup na Nuvem?

**Data Center no Brasil:** Rápido, confiável e em conformidade com a LGPD.

**Backup Automático:** Em tempo real, sem complicações.

**Criptografia Avançada:** Seus dados protegidos contra acessos não autorizados.

**Suporte Técnico Especializado:** Atendimento remoto e rápido, sempre que precisar.

**Vários Dispositivos:** Instale em quantos dispositivos quiser, servidores, desktop, notebook, Smartphone.

**Câmeras de segurança:** Faça backup das suas imagens de câmeras de segurança.

### Como Funciona?

Instale nosso software ou aplicativo no seu dispositivo.

Configure uma vez e relaxe: seus dados serão armazenados automaticamente.

Acesse e restaure seus arquivos a qualquer momento, de forma segura e simples.

Caso o cliente não seja familiarizado nós fazemos a instalação e configuração de seus equipamentos via conexão remota.

**Caso precise de servidores personalizados entre em contato temos opções de servidores dedicados.**

Email: [anylab@anylab.com.br](mailto:anylab@anylab.com.br)

WhatsApp: 41 99709-7370



Produtos relacionados



Ver opções

Cloud Empresarial Básico 2TB

R\$ 75,00 – R\$ 850,00



Ver opções

Cloud Micro Empresa 1 TB

R\$ 40,00 – R\$ 440,00

anylab tecnologia

Atendemos às demandas de tecnologia de nossos clientes, permitindo-lhes alcançar melhores resultados em suas operações diárias.



Empresa

Nossa empresa é especializada em soluções tecnológicas voltadas para pequenas e médias empresas, oferecendo uma ampla gama de serviços em nuvem com data center próprio.

Telefone: +55 41 99709-7370

Email: anylab@anylab.com.br

Website: www.anylab.com.br

Links Úteis

Nossos Serviços

Fale Conosco

Minha conta

Política de privacidade

Política de reembolso e devoluções

Últimos Posts

Funcionamento

Nosso suporte está disponível para clientes de contrato 24/7

Segunda-Quinta 08:00 - 17:00

Sexta 08:00 - 16:00

Sabado e Domingo Fechado


Copyright © 2025. Design & desenvolvimento por nós mesmos



Assinado por 2 pessoas: STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajaiti1doc.com.br/verificacao/3f-49-033E-EA03-AF59> e informe o código 3f-49-033E-EA03-AF59



Contrato - Digitalização



De


Licitações 2 <licitacoes2@vargem.sp.gov.br>

Para

<administracao@cajati.sp.gov.br>

Data

2025-03-07 16:58

 CONTRATO 022-2024.pdf (~510 KB)

Boa tarde,

Segue em anexo o contrato solicitado para valor de referência.

--

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Vargem





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **CONTRATO**

MINUTA DO CONTRATO 022/2024, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP E A EMPRESA Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

O MUNICÍPIO DE VARGEM, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da Chefia de Gabinete, estabelecido na Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, inscrito no CNPJ sob o n. 67.160.507/0001-83, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Leodécio Alves de Lima, e a empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA, estabelecida na Avenida Saudade, nº246-1º andar, Jardim nossa senhora de Fátima – Araras/SP, CEP 13.607-061, inscrita no CNPJ sob o n. 26.479.384/0001-60, e-mail [contato@stimaconsultoria.com.br](mailto:contato@stimaconsultoria.com.br), TEL (19)3352-4050/3352-5040, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor Luiz Henrique dos Santos, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 386/2024, referente ao Pregão Presencial n. 017/2024, homologado(a)/ratificado(a) em 18.06.2024, mediante as cláusulas a seguir.

### **DOS DOCUMENTOS**

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

§ - Fica o presente Contrato vinculado aos Termos do Edital.

### **DO OBJETO**

Cláusula segunda. este contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à entrega dos produtos com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, transporte, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º O regime de execução do presente contrato é o de Menor Preço por Item.







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **DA ENTREGA DOS PRODUTOS**

Cláusula terceira. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as condições contidas no Processo n. 386/2024 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Secretaria Requisitante após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a entrega dos produtos, objeto deste contrato.

§ 2º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não entrega dos produtos e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A entrega deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento.

§ 4º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular entrega dos produtos, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

### **DA FISCALIZAÇÃO**

Cláusula quarta. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor ou fiscal;

§ 1º A forma de comunicação entre o gestor ou fiscal do Município de Vargem e preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 2º São competências do Fiscal Técnico:

I - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

II - verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, de acordo com o objeto contratado; e

IV - indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

§ 3º O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para melhor acompanhamento de questões relacionadas ao contrato;

§ 4º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato;

§ 5º A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Cláusula quinta. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- I – promover condições para a execução dos serviços, objeto deste contrato;
- II – assegurar o livre acesso às áreas envolvidas no serviço, de pessoas credenciadas pela CONTRATADA para a sua execução, prestando-lhes esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- III – empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;
- IV – fiscalizar a entrega dos produtos, por meio da Secretaria requisitante comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;
- V – publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário oficial do Município, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos do Município de Vargem, veiculado no site do Município no endereço [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br);
- VI – controlar e acompanhar toda a execução do contrato; e
- VII – designar gestor operacional para acompanhamento deste contrato;

Cláusula sexta. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- I – contatar com a Secretaria requisitante, antes de iniciar as entregas, no sentido de acertar os detalhes de entrega, evitando transtornos durante sua prestação;
- II – executar os serviços/entrega dos produtos nas condições estabelecidas neste contrato e;
- III – providenciar a troca, por sua conta, do produto não aceito pela fiscalização;
- IV – cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, incluindo o uso de uniforme e crachá de identificação;
- V – facilitar todas as atividades de fiscalização dos produtos realizadas pelo CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e elementos necessários;
- VI – respeitar os prazos contratuais previstos neste contrato;
- VII – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, do CONTRATANTE;
- VIII – comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a entrega dos produtos;
- IX – assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros; e
- X – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XI – A subcontratação fica condicionada a aceitação da Contratante, de acordo com o V do Termo de Referência.

### **DO CRÉDITO**







## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Cláusula sétima. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária para o exercício de 2024.

Parágrafo único. A dotação orçamentária necessária para cobrir as despesas decorrentes do presente contrato para o exercício de 2024 constará da proposta de Lei Orçamentária Anual do(s) referido(s) exercício(s) financeiro(s).

### DO PAGAMENTO

Cláusula oitava. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias de R\$ 390.140,00 (TREZENTOS E NOVENTA MIL, CENTO E QUARENTA REAIS).

Item	Descrição	total (R\$)
1.	HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DO FORMATO FÍSICO PARA O DIGITAL.	R\$ 24.000,00
2.	PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO (TRANSFORMAÇÃO DO FORMATO FÍSICO PARA O FORMATO DIGITAL ELETRÔNICO), FORMATO A4.	R\$ 152.000,00
3.	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS EM CAIXAS TIPO ARQUIVO MORTO PLASTIFICADAS, COM ETIQUETAGEM E CLASSIFICAÇÃO CONFORME PADRÃO DA MUNICIPALIDADE.	R\$ 6.000,00
4.	PROCESSO DE CONVERSÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL PARA O SOFTWARE DA MUNICIPALIDADE.	R\$ 16.000,00
5.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR A CPAD – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E CAPACITAÇÃO DE SERVIÇOS ACERCA DO PROGRAMA DE GOVERNO DIGITAL E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	R\$ 14.400,00
6.	CESSÃO DE USO NÃO ESCLUSIVO DE SOFTWARE, PARA QUANTIDADE ILIMITADA DE USUÁRIOS.	R\$ 108.000,00
7.	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DA PLATAFORMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E GOVERNO DIGITAL.	R\$ 8.240,00
8.	TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA USO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS.	R\$ 1.500,00
9.	POSTO DE TRABALHO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONTEDO, NO MÍNIMO, 01 FUNCIONÁRIO, 01 SCANNER PROFISSIONAL, 01 COMPUTADOR, 01 IMPRESSORA E DEMAIS EQUIPAMENTOS ESSENCIAIS E NECESSÁRIOS.	R\$ 60.000,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:**

I – a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de entrega dos produtos, no endereço eletrônico [chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br);

II – caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III - a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Secretaria requisitante;

IV – a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade;

- a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

V – os comprovantes de regularidade:

a) somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

b) serão substituídos por documento emitido pela Secretaria requisitante caso a CONTRATADA possua cadastro com o CONTRATANTE (com as certidões dentro do prazo de validade);

VI – no caso de isenção do ICMS, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho.

- a) o contribuinte estiver no Simples Nacional;
- b) na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

VII – a CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

### **§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:**

I – será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente;

II – será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento em até 28 (vinte e oito) dias corridos a partir da apresentação da nota fiscal à Secretaria requisitante e após cumpridas as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

condições de pagamento supracitadas. O pagamento mensal da Nota Fiscal a ser expedida pela parte contratada, será em relação ao número de exames devidamente realizados e aprovados pela contratante, não gerando direito a contratada receber o valor total da propensa contratação, tratando-se de uma aquisição de serviços de forma parcelada.

§ 5º No caso do não pagamento da nota fiscal em até 28 (vinte e oito) dias corridos, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 29º (vigésimo nono) dia até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributária.

§ 6º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

### **DO REAJUSTE**

Cláusula nona. Mediante expresse pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IGP - DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – menos 1 (um) mês), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir de 02/02/2024, data do Termo de Consolidação de Pesquisa de Preços.

§ 1º Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA antes:

- I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;
- II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;
- III - do encerramento do contrato.

§ 2º O prazo previsto no caput somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatória a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

§ - A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo Contratado.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de repactuação de preços feito pelo Contratado.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Cláusula décima. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, qual seja dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

I – Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

II – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

I – as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato, nos seguintes casos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

IV – não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços/produtos recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

V – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

v – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

§ 10. É admitida a reabilitação do contratado perante o Município, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

v - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

§ 11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 12. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 13. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 14. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

### **DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima primeira. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

v - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou o serviço administrativo, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

VII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VIII - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

### **DOS ENCARGOS**

Cláusula décima segunda. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

### **DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima terceira. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que este contrato se aderirá.

### **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

Cláusula décima quarta. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

### **DOS PRAZOS/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Cláusula décima quinta. Este contrato terá os seguintes prazos:

I – A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021 e alterações.

II – A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas;

III - Os itens os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **DA PUBLICAÇÃO**

Cláusula décima sexta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário Oficial do Município, na página do sítio eletrônico do Município [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br) nos termos do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, considerando a não implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia a ampla publicidade.

### **DO FORO**

Cláusula décima sétima. Fica eleito o Foro da Comarca de Bragança Paulista, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

Fica designado (a) como Pregoeiro o (a) Senhor (a) Rogério de Amorim Santana, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação nos termos do artigo 8 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Fica designado (a) como Fiscal do Contrato o (a) Senhor (a) Miguel Cardoso Pinto Neto, fiscalização da execução do contrato, nos termos do Art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O modelo de Gestão de Contrato observados os requisitos em regulamento encontra-se no Item IX do Anexo I – Termo de Referência.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

E, por estarem acordes, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

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

PELA CONTRATANTE:

CPF: 297.749.628-93

PREFEITO LEODÉCIO ALVES DE LIMA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP

CNPJ 67.160.507/0001-83

PELA CONTRATADA:

Sr. (a) Luiz Henrique dos Santos

CPF: 123.734.238-47

EMPRESA Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA

CNPJ 26.479.384/0001-60

PELAS TESTEMUNHAS:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM.

**CONTRATADO:** Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA  
**CONTRATO Nº:** 022/2024.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1.** Estamos CIENTES de que:

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

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

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

**LOCAIS E DADOS:** \_\_\_\_\_



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-**

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

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

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

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

#### **Pela contratada:**

Nome: Luiz Henrique dos Santos.

Cargo: Responsável.

CPF: 123.734.238-47.

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

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

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



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 002/2025 (SEADM)**

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que proporcione a gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, o armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

Unidade administrativa responsável e demandante/requisitante: Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Este documento consiste em estudos preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução Contratada.

Neste documento foi utilizado como fonte para a obtenção das quantidades a serem utilizadas pelo município o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disposto no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025.

## 2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. I)

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução para um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos físicos, que, com o passar do tempo, acabam se deteriorando, estando sujeitos às ações do tempo e também às adversidades com a guarda dos mesmos.

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos são deveres do Poder Público, conforme disposto no art. 1º, da Lei 8.159/1991, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação:

*“Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”*

O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento, não apresentando espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati, também, não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

A primeira ação da Prefeitura de Cajati com o intuito de reduzir, em médio prazo, o impacto da ocupação dos espaços com documentos físicos foi realizada com a contratação,

em março/2022, de sistema eletrônico oficial de comunicação interna e externa, melhorando o fluxo de trabalho, reduzindo a emissão de arquivos físicos e tornando sua gestão digital para promover a eficiência, a transparência, a agilidade e a economia.

Entretanto, dada à importância de todos estes documentos físicos, é necessário criar procedimentos para assegurar os seus ciclos de vida e para guardá-los de forma a reduzir o volume documental, garantir o acesso à informação, obter eficiência administrativa, bem como, a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

O presente estudo visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da pretendida solução para transformação do documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos para melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

Ademais, a solução resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, agilizando processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação. Além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, assegurando a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

A pretendida solução visa ainda atender aos Ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

### **3. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, §1º, inc. II)**

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Prefeitura de Cajati.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. III)**

4.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação pretendida apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. Contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual;

4.1.2. Preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização;

4.1.3. Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.1.4. Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos da referida Secretaria/Departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

4.1.5. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.1.6. Padronizar os arquivos em resolução mínima aceitável evitando que dados fiquem ilegíveis;

4.1.7. Digitalizar em formato preto/branco;

4.1.8. Realização de serviços de transformação de documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos.

4.1.9. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.1.10. Armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados na rede da Prefeitura de Cajati;



4.1.10.1. Integração com o software GED para acesso remoto;

4.1.11. Apresentação de atestados de capacidade técnica conforme os termos do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço.

**5. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inc. IV)**

Para estabelecer as referidas quantidades foram realizados levantamentos e análises com base nas estimativas encaminhadas no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025, com um total de 1.000.000 (um milhão) de páginas em um período de 12 meses.

O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os quantitativos dos documentos serão subdivididos entre diversas Secretarias, ficando a definição a cargo da Prefeitura de Cajati.

**6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, inc. V)**

Após levantamento de mercado considerando as contratações similares realizadas por diversos órgãos da Administração Pública e não foram identificadas outras tecnologias, metodologias ou inovações.

Ressalta-se que diante dos requisitos da contratação, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas neste estudo:

**6.1. Solução 01 - Contratação de empresa especializada:**

6.1.1. A Prefeitura de Cajati pode contratar empresa especializada em gestão documental, que fornecerá todos os serviços necessários para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), com licença perpétua para o uso do software. A empresa será responsável pela digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico. Além disso, a empresa se encarregará do inventário e limpeza dos documentos e fornecerá treinamento de servidores usuários da plataforma de GED. Nessa solução, também se faz necessária a contratação de armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

6.1.2. Para essa solução foi utilizado como referência o Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA – CNPJ: 26.479.384/0001-60 (em anexo), com objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos”. Para a composição do preço, foram considerados os itens do 1 ao 9, que são semelhantes e necessários para a solução proposta. A utilização deste contrato como base de preço está amparada pela

Lei 14.133/2021, em seu Art. 23 § 1º II, que permite a utilização de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

6.1.3. Para o item de armazenamento dos documentos digitalizados em nuvem foi realizada pesquisa de preço através busca de preços em site de empresa do ramo.

6.1.4. Abaixo segue memória de cálculo utilizada para estimar o referido preço para a Solução 01:

**Solução 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.**

LOTE	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total*
01	01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000	R\$ 0,06	R\$ 60.000,00
	02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000	R\$ 0,38	R\$ 380.000,00
	03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400	R\$ 12,00	R\$ 16.800,00
	04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000	R\$ 0,04	R\$ 40.000,00
	05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA* e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	06	Cessão de uso perpétuo*, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.*	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
	07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.*	Unidade	1	R\$ 8.240,00	R\$ 8.240,00
	08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 100 (cem) usuários.*	Unidade	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
	09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

02	01	Armazenamento em nuvem link: <a href="https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/">https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/</a>	Mês	4 TB	12	R\$ 2.300,00
<b>TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES</b>						<b>R\$ 691.240,00</b>

\* valores com base em consulta no Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA. Os itens foram calculados proporcionalmente de acordo com as quantidades necessárias para a Prefeitura de Cajati, onde: itens 01, 02 e 04 de 400.000 para 1.000.000, item 03 de 500 para 1.400;

\* a descrição do item 5 “CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos” do Pregão Presencial citado foi adequada para “CMA- Conselho Municipal de Arquivo”;

\* item 06 incluiu-se a condição de cessão de uso perpétuo;

\* o valor orçado refere-se a quantidades ilimitadas nos itens 06, 07 e 08, porém as quantidades foram definidas para 50 e 100 usuários, em adequação as necessidades da Prefeitura de Cajati.

#### 6.1.5. Das vantagens:

6.1.5.1. A empresa contratada trará experiência e expertise na implementação do sistema de gestão documental e na execução de todas as etapas envolvidas, com processos bem definidos e eficientes;

6.1.5.2. A empresa fornecerá a infraestrutura necessária para a digitalização, incluindo equipamentos de alta performance e software de GED, sem que a Prefeitura de Cajati precise investir diretamente em tecnologias caras ou contratar profissionais especializados;

6.1.5.3. O fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) tem como objetivo que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despendar recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município;

6.1.5.4. A contratação de uma empresa especializada garante que o serviço será executado de forma rápida e profissional, minimizando erros e retrabalhos, além de otimizar o tempo dos servidores públicos;

6.1.5.5. A empresa contratada garantirá suporte técnico contínuo para manutenção do sistema e resolução de eventuais problemas, garantindo maior segurança no processo de digitalização e armazenamento;

6.1.5.6. Empresas especializadas têm processos estruturados que asseguram o cumprimento das normas legais, de transparência e de segurança da informação, promovendo maior confiança na gestão dos documentos públicos.

6.1.5.7. A contratação de armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados garantirá a integração com o GED e proporcionará segurança contra perda de informações gerando backup automáticos de redundância.

#### 6.1.6. Das desvantagens:

6.1.6.1. Embora o fornecimento da licença perpétua para o software minimize custos em longo prazo, os valores pagos pela contratação de uma empresa especializada podem ser significativos, especialmente se envolver a contratação de várias etapas de serviços;

6.1.6.2. A Prefeitura de Cajati dependeria de empresa(s) terceirizada(s) para realizar as atividades, o que pode causar vulnerabilidade em caso de falhas nos prazos ou no cumprimento dos acordos.

**6.2. Solução 02 - Realização dos serviços com mão de obra e equipamentos próprios da Prefeitura de Cajati**

6.2.1. Nesta solução, a Prefeitura de Cajati poderá realizar os serviços de gestão documental com a utilização de mão de obra própria. A Prefeitura teria que remanejar servidores internos para a execução da digitalização, indexação, organização e triagem dos documentos, inventário e limpeza dos documentos. Para a implantação do sistema de GED, seria necessário adquirir equipamentos de digitalização, o software GED com licença perpétua e o armazenamento escalável para os documentos digitalizados, além de fornecer treinamento aos servidores para o uso adequado do sistema.

**6.2.2. Das vantagens:**

6.2.2.1. Ao utilizar mão de obra própria, a Prefeitura pode reduzir custos com a contratação de empresas externas, utilizando recursos internos já disponíveis;

6.2.2.2. A Prefeitura teria a oportunidade de desenvolver habilidades internas no gerenciamento de documentos, o que pode ser vantajoso a longo prazo em termos de autossuficiência;

6.2.2.3. A gestão interna do processo permitiria à Prefeitura ter maior controle sobre o andamento e a qualidade do trabalho, sem depender de prazos ou condições externas;

6.2.2.4. A Prefeitura poderia moldar os processos e métodos de trabalho conforme as necessidades específicas do município, sem depender de protocolos externos que podem não se adequar completamente.

**6.2.3. Das desvantagens:**

6.2.3.1. Os servidores municipais precisariam passar por treinamentos intensivos para se familiarizarem com o uso do software de GED e com as técnicas de digitalização e organização de documentos, o que poderia demandar tempo e recursos;

6.2.3.2. A equipe interna não tem a mesma experiência técnica que uma empresa especializada, o que poderia resultar em maior tempo de execução e a possibilidade de erros durante o processo de digitalização e organização;

6.2.3.3. A Prefeitura teria que investir na aquisição de equipamentos de digitalização e em licenças de software, além de garantir a infraestrutura necessária para

armazenamento seguro dos documentos digitalizados. Esse investimento pode ser alto a curto prazo;

6.2.3.4. Caso os servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.3. A solução 01 de contratação de empresa especializada é ideal para garantir agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, especialmente se a Prefeitura de Cajati busca resultados rápidos e eficientes, sem precisar investir em infraestrutura e treinamento técnico interno. Contudo, envolve custos elevados com a contratação e pode gerar uma dependência de fornecedores externos.

6.4. A solução 02 de realização dos serviços com mão de obra própria e equipamentos da Prefeitura de Cajati é mais vantajosa do ponto de vista econômico, permitindo à Prefeitura economizar em custos externos e desenvolver capacidades internas. No entanto, ela exige um esforço considerável de treinamento, infraestrutura e adaptação das equipes, além de demandar mais tempo para a execução do processo e maior risco de erros por falta de especialização.

6.5. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante na Solução 01 de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados.

6.5.1. Ao adotar a contratação da prestação de serviços mencionadas na Solução 01 a Prefeitura de Cajati irá contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, os servidores públicos podem focar em outras atividades essenciais e otimizar seu desempenho, pois, caso esses servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.5.2. A solução 01 garantirá a agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, visando, ainda, atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.



**7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VI)**

Com base nas memórias de cálculo realizada e, de acordo com o levantamento de mercado para a solução escolhida, obteve-se o valor total de R\$ R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

**8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, inc. VII)**

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados, possibilitará o acesso à informação sem a necessidade de desarquivar o documento físico, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

O objetivo do fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) é que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despender recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde, além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

**9. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VIII)**

Vislumbramos como a melhor opção parcelar o objeto, fundamentando-se no fato de que o parcelamento favorece a competitividade, neste caso, ao permitir a participação de fornecedores especializados em itens específicos do objeto, visto que podem ser considerados serviços de natureza distinta, mas que precisam coexistir para um perfeito funcionamento do todo; ainda – o parcelamento – tende a permitir uma redução do preço global, tornando-o mais vantajoso à Administração Pública.

LOTE 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12

LOTE 2			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.	Mês	4 TB

## 10. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, inc. IX)

A contratação pretendida visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico, visando uma futura otimização do espaço físico e dos recursos financeiros. Também aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o futuro descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.



Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam de dias para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

Além disso, o armazenamento escalável dos documentos digitalizados visa oferecer soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatórias, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

Ainda, a pretendida solução visa atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

#### **11. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, inc. X)**

As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato foi a criação do Conselho Municipal de Arquivo a quem a empresa contratada deverá assistir e subsidiar, além de fornecer a capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

Previamente à celebração do contrato, será necessário que a Prefeitura de Cajati faça a separação dos documentos e escolha os departamentos essenciais para a realização do serviço dando preferência às áreas mais sensíveis e de maior fluxo de consultas e análises, auxiliando na otimização de pessoas e recursos que ora são despendidos.

Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, que será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, que também deverá indicar quem será o servidor responsável pelo acompanhamento e conferência da realização dos serviços contratados e a qualidade

executada, bem como, o responsável pela entrega dos documentos e o local onde os mesmos serão retirados mediante protocolo/remessa de entrega e devolução.

**12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, inc. XI)**

Conforme exposto, verifica-se a necessidade de contratação correlata do armazenamento em nuvem para a viabilidade e contratação da demanda de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário, limpeza dos documentos e treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

**13. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, §1º, inc. XII)**

Não foram identificados impactos ambientais decorrentes decorrência da execução do objeto da contratação, razão pela qual não serão exigidas providências adicionais ou específicas nessa área. No entanto, a futura Contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual.

**14. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, §1º, inc. XIII)**

Tendo em vista que a Prefeitura de Cajati não possui equipamentos necessários a serem utilizados para execução dos serviços pretendidos, não possui mão de obra qualificada para esses serviços e nem conhecimento técnico, demonstra-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados. Dessa maneira, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

*Cajati, na data da assinatura.*

Sthephanie de Almeida Dias Moraes  
Divisão de Gestão Administrativa e Processual

Thierry Tavares de Oliveira  
Departamento de Suprimentos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3F49-033E-EA03-AF59

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 08/04/2025 10:09:42

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA (CPF 491.XXX.XXX-90) em 08/04/2025 10:11:21 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3F49-033E-EA03-AF59>

## Memorando 6- 821/2025

**De:** Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 09/04/2025 às 14:50:58

Prezados,

Encaminho TR para prosseguimento das tratativas.

Att,

—

**Diogo Ribeiro de Freitas**

*Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação*

### Anexos:

07\_04\_2025\_TERMO\_DE\_REFERENCIA\_digitalizacao\_versao\_final2\_COM\_POC\_e\_IA.pdf

---

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Diogo Ribeiro de Freitas	09/04/2025 14:51:20	1Doc DIOGO RIBEIRO DE FREITAS CPF 383.XXX.XXX-58

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **99B8-8DA7-E104-777E**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

### **2– FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento. Não há espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati também não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

2.2. A transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, visa melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

2.3. A contratação dos serviços resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, corroborando para agilizar processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

2.4. Ante o exposto, a contratação permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde,

além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos municípios, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos dos diferentes Secretarias.

2.5. Além disso, o armazenamento escalável e seguro em nuvem dos documentos digitalizados oferece soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatória, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

2.6. A contratação visa ainda atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

### **3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução proposta é a contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

3.2. A contratação visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, além de possibilitar o acesso à informação sem a necessidade de desarmar o documento físico, promovendo uma significativa economia de recursos públicos ao reduzir a quantidade de metros quadrados necessários para o armazenamento do acervo documental, ao viabilizar ainda a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados. Aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

3.3. Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive



quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

3.4. Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam dias ou até semanas para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

3.5. A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável em nuvem dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

3.6. A contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, deverá ser pelo prazo de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Nesta solução verifica-se a necessidade do parcelamento em 02 (dois) lotes, sendo:

**LOTE 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
			e

01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos necessários.	Mês	12
<b>LOTE 2 - Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.</b>			
01	Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.	Mês	4TB

#### **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Das Especificações Gerais dos Serviços de gestão documental, com

fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua:

- 4.1.1. A contratação será subdividida em módulos;
- 4.1.2. Fornecimento da licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença perpétua;
- 4.1.3. Digitalização, indexação mensal dos documentos em um período de 12 (doze) meses, de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278/2020 a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- 4.1.4. Organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pela Administração;
- 4.1.5. Implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto;
- 4.1.6. Implantação, configuração e parametrização de software de GED;
- 4.1.7. Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
  - 4.1.7.1. Treinamento para os usuários da plataforma de GED;
  - 4.1.7.2. Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.
- 4.1.8. Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, o qual será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, inclusive para que se tenha autorização de entrada e permanência no prédio da Prefeitura, localizado na Praça do Paço Municipal nº 10, centro, Cajati/SP;
- 4.1.9. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada, inclusive sua guarda e manutenção;
- 4.1.10. Os documentos serão retirados mediante protocolo de entrega;
- 4.1.11. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar a execução dos serviços sem prévia autorização da Prefeitura;
- 4.1.12. A Contratada deverá fornecer relatórios mensais, a serem apresentados juntamente com as medições, para que se possa realizar o correto acompanhamento dos serviços.

#### 4.2. Do Plano de Trabalho

- 4.2.1. A Contratada deverá apresentar em no máximo 15 dias após a data indicada na emissão da OS–Ordem de Serviços, um plano de trabalho e cronograma detalhado que envolva todos os serviços a serem

executados.

4.2.2. O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021:

4.2.2.1. 01 (um) mês de implantação e configuração do software, conversão do acervo digital e treinamento do software de GED;

4.2.2.2. 01 (um) mês para implantação do birô de digitalização em local a ser definido pela administração a partir da requisição da empresa contratada;

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

#### 4.3. Do Software Gestão Eletrônica de Documentos

4.3.1. A Contratada deverá fornecer Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença de uso perpétuo, bem como, fornecer futuras atualizações do GED para que o mesmo não se torne obsoleto.

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

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

#### 4.4. Da Solução W.E.B.

4.4.1. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic,



Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente;

4.4.1.1. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff;

4.4.1.2. Deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED.

**4.4.2. Características Técnicas Da Solução W.E.B – G.E.D**

4.4.2.1. Importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED;

4.4.2.2. Imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede;

4.4.2.3. Adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo "tiff" usando a barra de ferramentas de anotação do GED;

4.4.2.4. Adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.4.2.5. Permitir a visualização e edição de um documento original;

4.4.2.6. Executar buscas por texto completo baseado no índice dos originais. Os originais devem estar em formato de texto;

4.4.2.7. Permitir fazer o download de documentos às pastas locais ou de rede;

4.4.2.8. Permitir fazer upload de documentos para pastas e/ou subpastas do GED Web;

4.4.2.9. Adicionar mais de 40 campos de índice customizados para documentos e/ou pastas, com pesquisa por palavras-chaves;

4.4.2.10. Criar múltiplos usuários com criptografia de senha;

4.4.2.11. Criptografar documentos para que só possam ser abertos dentro do GED;

4.4.2.12. Permitir que múltiplos usuários cadastrados acessem simultaneamente a mesma base de dados a partir de diferentes computadores que tenham um browser compatível;

4.4.2.13. Instalação das imagens na rede de computadores da Prefeitura do Município de Cajati.

**4.4.3. Características Gerais do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.):**

4.4.3.1. O Software deve ser uma ferramenta totalmente via

WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome;

4.4.3.2. O Software de GED deve ser 100% Web podendo ser instalado em Nuvem ou servidor próprio da Prefeitura de Cajati e o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem ou em servidor local, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;

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

4.4.3.4. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e “open source”, sem custo adicional para a Prefeitura de Cajati;

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

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

4.4.3.5.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;

4.4.3.5.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”;

4.4.3.5.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;

4.4.3.5.5. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

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

4.4.3.5.7. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões: Leitura de documento, edição de documentos, adicionar documentos e apagar Documentos.

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

4.4.3.6.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabite dos arquivos



armazenados;

4.4.3.6.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;

4.4.3.6.3. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.

4.4.3.6.4. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por: Modo lista; Modo tabela; Modo de visualização de imagem, onde uma pequena página é mostrada juntamente com os detalhes do arquivo, nome, tamanho, tipo de arquivo entre outros.

4.4.3.7. O software deve permitir o upload de novos documentos bem como executar as seguintes ações:

4.4.3.7.1. Possuir campo para criação de novos diretórios/pastas;

4.4.3.7.2. Possuir campo para upload de novos arquivos;

4.4.3.7.3. Mover ou copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.

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

4.4.3.8.1. Criação de documentos de um tipo documental;

4.4.3.8.2. Leitura;

4.4.3.8.3. Alteração; e

4.4.3.8.4. Exclusão.

4.4.3.9. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

4.4.3.10. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

4.4.3.11. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

4.4.3.12. Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

4.4.3.13. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

4.4.3.14. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;

4.4.3.15. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;

4.4.3.16. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

4.4.3.17. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

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

4.4.3.19. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

4.4.3.20. Deve permitir a execução de critérios, tais como:

4.4.3.20.1. Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas;

4.4.3.20.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta.

4.4.3.21. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED;

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

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

4.4.3.24. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português

e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

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

4.4.3.26. Uso de intervalos de data;

4.4.3.27. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por agrupamento no resultado;

4.4.3.28. Busca por frase (phrase search);

4.4.3.29. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;

4.4.3.30. Deve permitir Tratamento Automatizado de Conteúdo Textual por Inteligência Artificial: o software apresentado deverá permitir a aplicação de técnicas automatizadas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e Aprendizado de Máquina (Machine Learning – ML) para a geração de resumos de natureza abstrativa e/ou textos auxiliares relacionados ao conteúdo de arquivos submetidos, tais como documentos em formato PDF contendo elementos textuais. A utilização de tais recursos visa a otimização da análise e compreensão dos conteúdos processados, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios da finalidade, necessidade e adequação, trabalhando políticas públicas de acessibilidade e inclusão social.

4.4.3.31. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

4.4.3.31.1. DOC e DOCX (MS-Word);

4.4.3.31.2. XLS e XLSX (MS-Excel);

4.4.3.31.3. PPT (MS-PowerPoint);

4.4.3.31.4. MSG (MS-Outlook);

4.4.3.31.5. ODF (Open Document Format);

4.4.3.31.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

4.4.3.31.7. HTML, TXT, XML, RTF; e

4.4.3.31.8. PDF.

4.4.3.32. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

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

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

4.4.3.34.1. Deve possuir recursos de visualização de

imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.34.2. Zoom-In e Zoom-Out;
- 4.4.3.34.3. Rolamento da tela para visualização da imagem;
- 4.4.3.34.4. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- 4.4.3.35. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 4.4.3.36. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- 4.4.3.37. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- 4.4.3.38. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail;
- 4.4.3.39. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para usuários externos;
- 4.4.3.40. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- 4.4.3.41. Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, tamanho, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;
- 4.4.3.42. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- 4.4.3.43. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- 4.4.3.44. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 4.4.3.45. Deve permitir a exclusão do documento;
- 4.4.3.46. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 4.4.3.47. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
  - 4.4.3.47.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
  - 4.4.3.47.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
  - 4.4.3.47.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
  - 4.4.3.47.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.



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

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

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

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

#### 4.4.4. Da Manutenção e Licença de Uso do Software

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

4.4.4.2. A Contratada deverá para promover as atualizações do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura de Cajati.

4.4.4.3. Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

#### 4.5. Da Digitalização e Indexação dos Documentos

4.5.1. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.5.1.1. Padronizar 300 D.P.I. de resolução;

4.5.1.2. Digitalizar em formato preto/branco;

4.5.2. Toda a preparação dos documentos ocorrerá na sede da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP, sendo a retirada de qualquer documento somente com autorização prévia;

4.5.3. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente, deverá ser realizado na Prefeitura de Cajati, que disponibilizará um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

4.5.3.1. A Contratada deverá comparecer na sede da

Prefeitura de Cajati de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30 ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

4.5.4. A Contratada deverá realizar a implementação do “setup” de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização documental;

4.5.5. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

4.5.5.1. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

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

4.5.6. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multipáginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

4.5.7. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

4.5.8. Em momento algum as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

4.5.9. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

4.6. Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos e Arquivos:

4.6.1. A Contratada será responsável pela preparação dos documentos.

4.6.1.1. Entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização sendo que a Prefeitura



poderá, dentro de suas condições, auxiliar a contratada na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico;

4.6.2. A Contratada será responsável pela organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.6.2.1. A Contratada será responsável por organizar os documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade;

4.6.2.2. A Contratada será responsável por organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos esses deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser Contratada a juntada total.

4.7. Da Implantação, Configuração e Parametrização do GED

4.7.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura de Cajati com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.

4.7.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todas as Secretarias Municipais.

4.7.3. A Contratada deverá ministrar os treinamentos aos usuários da Prefeitura de Cajati com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

4.8. Da Conversão do Acervo Digital

4.8.1. A Contratada deverá realizar a conversão de todos os arquivos digitalizados e para a plataforma de GED.

4.8.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

4.8.3. A Prefeitura de Cajati entregará os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da Contratada.

4.9. Do Treinamento de Usuários

4.9.1. A Contratada deverá aplicar o treinamento aos servidores da Prefeitura de Cajati de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os

documentos indexados nos devidos departamentos.

4.9.2. A Contratada deverá prestar serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo - CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

#### 4.10. Da Garantia

4.10.1. A Contratada ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a digitalização e indexação dos documentos, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc.

4.11. Da Mão de Obra da Prestação de Serviços de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.):

4.11.1. A Apresentação de atestados de capacidade técnica comprovando que a empresa Contratada tem a expertise na realização do serviço;

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

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

4.11.4. É de responsabilidade da Contratada manter, durante a execução do objeto, todas as condições de idoneidade exigidas na contratação, principalmente a regularidade fiscal e previdenciária.

4.11.5. É de responsabilidade da Contratada reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à Prefeitura de Cajati ou a terceiros decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do objeto da contratação, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de Cajati de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendidos pela Prefeitura do Município de Cajati;

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

sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

4.11.7. É de responsabilidade da Contratada recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los no seu estado original, caso ocorra algum prejuízo como resultado de suas operações;

4.11.8. É de responsabilidade da Contratada fornecer materiais, produtos e equipamentos de trabalho, principalmente de segurança, individuais e coletivos (EPIs e EPCs), adequados e necessários à consecução dos serviços constantes da contratação, sem quaisquer ônus para a Prefeitura de Cajati, responsabilizando-se pelo quantitativo e qualitativo dos materiais, produtos e equipamentos empregados;

4.11.9. Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da Contratada, ainda que venha acontecer nas dependências da Prefeitura de Cajati.

4.11.10. A Prefeitura de Cajati, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da Contratada, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

4.11.11. A Contratada será responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da comunicação efetuada pela fiscalização/gestão da contratação;

4.11.12. A Contratada deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a Política de segurança de acesso e dos dados; Política dos backups diários e redundância dos dados; Política de contingência e Política do funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.

4.11.13. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

4.11.14. A conclusão dos serviços previstos na contratação não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo disposições legais e deste instrumento, bem como normas de proteção ao consumidor;

4.11.15. O posto de trabalho será na sede da Prefeitura de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP.

4.12. Das Especificações Gerais dos Serviços de armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados:

- 4.12.1. Armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados;
- 4.12.2. Integração com o software GED para acesso remoto;
- 4.12.3. Capacidade mínima de armazenamento de 4 TB (Quarto TeraBytes);
- 4.12.4. Proteção contra perda de dados, com backup automático e redundância;
- 4.12.5. Acesso seguro via autenticação multifator e criptografia de dados;
- 4.12.6. Suporte técnico e garantia de alta disponibilidade do serviço;
- 4.12.7. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4.13. Realização de Prova de Conceito do LOTE 01**

- 4.13.1. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá escolher e agendar, a seu critério, uma data para realizar a demonstração do Sistema GED para a Comissão Técnica de Avaliação da Prefeitura de Cajati. Esta demonstração deverá acontecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentando todas as funcionalidades obrigatórias dispostas no Termo de Referência.
- 4.13.2. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- 4.13.3. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.
- 4.13.4. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
- 4.13.5. Caso nenhum proponente seja habilitado, deve-se encerrar o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 4.13.6. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas, utilizando-se dos métodos e recursos que se fizerem necessários.
- 4.13.7. A exposição ocorrerá nas dependências da Prefeitura do Município de Cajati, que deixará a disposição da licitante a infraestrutura



da Sala de Licitações da Prefeitura, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo. Todos os demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser de propriedade do proponente, tais como notebooks, computadores, switches, roteadores, servidores de dados, ou qualquer outro que a licitante julgue necessário.

4.13.8. Para aprovação dos serviços, a licitante deverá atender a todos os itens constantes na tabela disposta no item 4.14.

4.13.9. A apresentação técnica terá como objetivo garantir que a vencedora deste certame atenda as exigências técnicas das funcionalidades essenciais de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13.10. Todos os requisitos identificados na tabela do item 4.14, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de nenhum requisito. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, acarretará na desclassificação da Licitante.

#### **4.14. Elementos funcionais que serão avaliados na Prova de Conceito do LOTE 01**

Os elementos funcionais de apresentação obrigatória são:

<b>Nº</b>	<b>CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA</b>	<b>ATENDE (A)</b>	<b>NÃO ATENDE (NA)</b>
1.	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura.		
3.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e		

	parametrizações de acesso.		
4.	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha".		
5.	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha.		
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;		
7.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar os eventos de atividades criados dentro do sistema.		
8.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.		
9.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema.		
10.	Permitir Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.		
11.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas.		
12.	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a		



	usuários e grupos.		
13.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.		
14.	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.		
15.	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.		
16.	Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação.		
17.	A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED.		
18.	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.		
19.	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no		

	conteúdo das imagens gravadas.		
20.	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.		
21.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.		
22.	Deve permitir o envio dos documentos via e-mail.		
23.	Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.		
24.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.		
25.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.		
26.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.		
27.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.		
28.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.		
29.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		

30.	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.		
31.	Deve permitir Tratamento Automatizado de Conteúdo Textual por Inteligência Artificial: o software apresentado deverá permitir a aplicação de técnicas automatizadas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e Aprendizado de Máquina (Machine Learning – ML) para a geração de resumos de natureza abstrativa e/ou textos auxiliares relacionados ao conteúdo de arquivos submetidos, tais como documentos em formato PDF contendo elementos textuais. A utilização de tais recursos visa a otimização da análise e compreensão dos conteúdos processados, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios da finalidade, necessidade e adequação, trabalhando políticas públicas de acessibilidade e inclusão social.		
32.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.		

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A empresa contratada se submete a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, sendo de total responsabilidade da contratada a prestação do serviço e todas as obrigações relacionadas a ele;

5.2. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, acompanhar a realização do serviço nas unidades e solicitar correções, melhorias e o fiel cumprimento do contrato;

5.3. A fiscalização será de responsabilidade dos Secretários Municipais das unidades que receberão os serviços ou de pessoa por eles designadas para responder pelas atribuições inerentes ao “Fiscal do Contrato”. A estes caberão a responsabilidade, realizar o acompanhamento dos serviços e autorizar o pagamento após ateste nas respectivas OS (Ordem de Serviço);

5.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

5.5. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Cajati e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante adjudicatária, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público;

5.6. A empresa estará obrigada a apresentar, mensalmente ou a qualquer tempo de acordo com solicitação da contratante, documentos trabalhistas e previdenciários relacionados a funcionários vinculados à prestação do serviço;

5.7. Não obstante a licitante adjudicatária seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Cajati reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

5.8.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Licitante adjudicatária que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

5.8.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.8. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à Prefeitura do Município de Cajati.

## **6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses. A gestão do contrato poderá solicitar a prorrogação de prazo da execução do objeto por sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, desde que verificada condição mais vantajosa à Administração local.

6.2. A gestão do contrato coordenará a execução e a fiscalização contratual.

6.3. A prestação do serviço se trata de natureza continuada

## **7- DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO**

7.1. Do recebimento ou aceitação dos serviços prestados:

7.1.1 Os serviços serão recebidos e fiscalizados pelo(a) Secretário (a) Municipal, da unidade responsável ou quem estiver substituindo-o(a) ou por ele(a) indicado(a), conforme art. 140, inciso I, alíneas 'a' e 'b', e ainda, § 2º da Lei nº 14.133/2021, ou ainda pelo Chefe do Setor de onde for demandado o serviço que terá, juntamente com a Contratada, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação do serviço executado.

7.1.2 O recebimento do objeto da presente contratação será realizado:

7.1.2.1. Provisoriamente, assim que for terminada a realização do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.

7.1.2.2. Definitivamente, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal da empresa contratada à Prefeitura.

7.1.3. O recebimento definitivo previsto acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.

7.1.4. O(s) serviço(s) fornecido(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na contratação ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da(s) Contratada(s), no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a comunicação feita à prestadora do serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.5. Em conformidade com o art. 140, § 1º da Lei 14.133/2021, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 119 da lei supramencionada.

7.2. Das condições de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria de Finanças e Tributação;

7.2.2. No caso de não realização do serviço por inexecução contratual, por parte da contratada, não serão pagos os valores correspondentes, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades.

## **8- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. Quanto à forma, sugere-se a realização de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico;



8.2. Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor preço por item;

8.3. Ainda quanto ao critério, deverão ser observados os requisitos de habilitação de praxe próprios da Administração local.

## **9- DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Conforme levantamento de mercado, a estimativa de gastos é de R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

## **10- DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

02.17.02 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

**04.122.0004.2024 - GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

Cajati, 9 de abril de 2025

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS  
Divisão de Tecnologia da Informação





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 99B8-8DA7-E104-777E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DIOGO RIBEIRO DE FREITAS (CPF 383.XXX.XXX-58) em 09/04/2025 14:51:17 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/99B8-8DA7-E104-777E>

## Memorando 7- 821/2025

---

**De:** Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 23/04/2025 às 10:49:04

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Prezados,

Encaminho TR retificado para prosseguimento das tratativas.

Att,

—

**Diogo Ribeiro de Freitas**

*Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação*

**Anexos:**

07\_04\_2025\_TERMO\_DE\_REFERENCIA\_digitalizacao\_versao\_final2\_COM\_POC\_e\_IA.pdf

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

### **2– FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento. Não há espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati também não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

2.2. A transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, visa melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

2.3. A contratação dos serviços resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, corroborando para agilizar processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

2.4. Ante o exposto, a contratação permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde,

além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos municípios, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos dos diferentes Secretarias.

2.5. Além disso, o armazenamento escalável e seguro em nuvem dos documentos digitalizados oferece soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatória, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

2.6. A contratação visa ainda atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

### **3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução proposta é a contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.

3.2. A contratação visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, além de possibilitar o acesso à informação sem a necessidade de desarmar o documento físico, promovendo uma significativa economia de recursos públicos ao reduzir a quantidade de metros quadrados necessários para o armazenamento do acervo documental, ao viabilizar ainda a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados. Aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

3.3. Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive

quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

3.4. Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam dias ou até semanas para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

3.5. A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável em nuvem dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

3.6. A contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, deverá ser pelo prazo de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Nesta solução verifica-se a necessidade do parcelamento em 02 (dois) lotes, sendo:

**LOTE 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
------	-----------	---------	------------

01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos necessários.	Mês	12
<b>LOTE 2 - Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.</b>			
01	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB.	Mês	12

#### **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Das Especificações Gerais dos Serviços de gestão documental, com



fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua:

- 4.1.1. A contratação será subdividida em módulos;
- 4.1.2. Fornecimento da licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença perpétua;
- 4.1.3. Digitalização, indexação mensal dos documentos em um período de 12 (doze) meses, de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278/2020 a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- 4.1.4. Organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pela Administração;
- 4.1.5. Implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto;
- 4.1.6. Implantação, configuração e parametrização software de GED;
- 4.1.7. Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
  - 4.1.7.1. Treinamento para os usuários da plataforma de GED;
  - 4.1.7.2. Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.
- 4.1.8. Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, o qual será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, inclusive para que se tenha autorização de entrada e permanência no prédio da Prefeitura, localizado na Praça do Paço Municipal nº 10, centro, Cajati/SP;
- 4.1.9. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada, inclusive sua guarda e manutenção;
- 4.1.10. Os documentos serão retirados mediante protocolo de entrega;
- 4.1.11. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar a execução dos serviços sem prévia autorização da Prefeitura;
- 4.1.12. A Contratada deverá fornecer relatórios mensais, a serem apresentados juntamente com as medições, para que se possa realizar o correto acompanhamento dos serviços.

#### 4.2. Do Plano de Trabalho

- 4.2.1. A Contratada deverá apresentar em no máximo 15 dias após a data indicada na emissão da OS–Ordem de Serviços, um plano de trabalho e cronograma detalhado que envolva todos os serviços a serem

executados.

4.2.2. O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021:

4.2.2.1. 01 (um) mês de implantação e configuração do software, conversão do acervo digital e treinamento do software de GED;

4.2.2.2. 01 (um) mês para implantação do birô de digitalização em local a ser definido pela administração a partir da requisição da empresa contratada;

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

#### 4.3. Do Software Gestão Eletrônica de Documentos

4.3.1. A Contratada deverá fornecer Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença de uso perpétuo, bem como, fornecer futuras atualizações do GED para que o mesmo não se torne obsoleto.

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

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

#### 4.4. Da Solução W.E.B.

4.4.1. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic,

Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente;

4.4.1.1. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff;

4.4.1.2. Deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED.

**4.4.2. Características Técnicas Da Solução W.E.B – G.E.D**

4.4.2.1. Importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED;

4.4.2.2. Imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede;

4.4.2.3. Adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo "tiff" usando a barra de ferramentas de anotação do GED;

4.4.2.4. Adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.4.2.5. Permitir a visualização e edição de um documento original;

4.4.2.6. Executar buscas por texto completo baseado no índice dos originais. Os originais devem estar em formato de texto;

4.4.2.7. Permitir fazer o download de documentos às pastas locais ou de rede;

4.4.2.8. Permitir fazer upload de documentos para pastas e/ou subpastas do GED Web;

4.4.2.9. Adicionar mais de 40 campos de índice customizados para documentos e/ou pastas, com pesquisa por palavras-chaves;

4.4.2.10. Criar múltiplos usuários com criptografia de senha;

4.4.2.11. Criptografar documentos para que só possam ser abertos dentro do GED;

4.4.2.12. Permitir que múltiplos usuários cadastrados acessem simultaneamente a mesma base de dados a partir de diferentes computadores que tenham um browser compatível;

4.4.2.13. Instalação das imagens na rede de computadores da Prefeitura do Município de Cajati.

**4.4.3. Características Gerais do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.):**

4.4.3.1. O Software deve ser uma ferramenta totalmente via

WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome;

4.4.3.2. O Software de GED deve ser 100% Web podendo ser instalado em Nuvem ou servidor próprio da Prefeitura de Cajati e o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem ou em servidor local, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;

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

4.4.3.4. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e “open source”, sem custo adicional para a Prefeitura de Cajati;

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

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

4.4.3.5.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;

4.4.3.5.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”;

4.4.3.5.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;

4.4.3.5.5. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

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

4.4.3.5.7. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões: Leitura de documento, edição de documentos, adicionar documentos e apagar Documentos.

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

4.4.3.6.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabite dos arquivos



armazenados;

4.4.3.6.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;

4.4.3.6.3. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.

4.4.3.6.4. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por: Modo lista; Modo tabela; Modo de visualização de imagem, onde uma pequena página é mostrada juntamente com os detalhes do arquivo, nome, tamanho, tipo de arquivo entre outros.

4.4.3.7. O software deve permitir o upload de novos documentos bem como executar as seguintes ações:

4.4.3.7.1. Possuir campo para criação de novos diretórios/pastas;

4.4.3.7.2. Possuir campo para upload de novos arquivos;

4.4.3.7.3. Mover ou copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.

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

4.4.3.8.1. Criação de documentos de um tipo documental;

4.4.3.8.2. Leitura;

4.4.3.8.3. Alteração; e

4.4.3.8.4. Exclusão.

4.4.3.9. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

4.4.3.10. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

4.4.3.11. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

4.4.3.12. Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

4.4.3.13. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

4.4.3.14. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;

4.4.3.15. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;

4.4.3.16. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

4.4.3.17. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

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

4.4.3.19. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

4.4.3.20. Deve permitir a execução de critérios, tais como:

4.4.3.20.1. Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas;

4.4.3.20.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta.

4.4.3.21. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED;

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

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

4.4.3.24. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português



e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

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

4.4.3.26. Uso de intervalos de data;

4.4.3.27. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por agrupamento no resultado;

4.4.3.28. Busca por frase (phrase search);

4.4.3.29. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;

4.4.3.30. Deve permitir Tratamento Automatizado de Conteúdo Textual por Inteligência Artificial: o software apresentado deverá permitir a aplicação de técnicas automatizadas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e Aprendizado de Máquina (Machine Learning – ML) para a geração de resumos de natureza abstrativa e/ou textos auxiliares relacionados ao conteúdo de arquivos submetidos, tais como documentos em formato PDF contendo elementos textuais. A utilização de tais recursos visa a otimização da análise e compreensão dos conteúdos processados, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios da finalidade, necessidade e adequação, trabalhando políticas públicas de acessibilidade e inclusão social.

4.4.3.31. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

4.4.3.31.1. DOC e DOCX (MS-Word);

4.4.3.31.2. XLS e XLSX (MS-Excel);

4.4.3.31.3. PPT (MS-PowerPoint);

4.4.3.31.4. MSG (MS-Outlook);

4.4.3.31.5. ODF (Open Document Format);

4.4.3.31.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

4.4.3.31.7. HTML, TXT, XML, RTF; e

4.4.3.31.8. PDF.

4.4.3.32. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

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

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

4.4.3.34.1. Deve possuir recursos de visualização de

imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.34.2. Zoom-In e Zoom-Out;
- 4.4.3.34.3. Rolamento da tela para visualização da imagem;
- 4.4.3.34.4. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- 4.4.3.35. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 4.4.3.36. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- 4.4.3.37. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- 4.4.3.38. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail;
- 4.4.3.39. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para usuários externos;
- 4.4.3.40. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- 4.4.3.41. Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, tamanho, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;
- 4.4.3.42. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- 4.4.3.43. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- 4.4.3.44. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 4.4.3.45. Deve permitir a exclusão do documento;
- 4.4.3.46. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 4.4.3.47. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
  - 4.4.3.47.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
  - 4.4.3.47.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
  - 4.4.3.47.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
  - 4.4.3.47.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

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

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

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

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

#### 4.4.4. Da Manutenção e Licença de Uso do Software

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

4.4.4.2. A Contratada deverá para promover as atualizações do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura de Cajati.

4.4.4.3. Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

#### 4.5. Da Digitalização e Indexação dos Documentos

4.5.1. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.5.1.1. Padronizar 300 D.P.I. de resolução;

4.5.1.2. Digitalizar em formato preto/branco;

4.5.2. Toda a preparação dos documentos ocorrerá na sede da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP, sendo a retirada de qualquer documento somente com autorização prévia;

4.5.3. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente, deverá ser realizado na Prefeitura de Cajati, que disponibilizará um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

4.5.3.1. A Contratada deverá comparecer na sede da

Prefeitura de Cajati de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30 ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

4.5.4. A Contratada deverá realizar a implementação do “setup” de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização documental;

4.5.5. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

4.5.5.1. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

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

4.5.6. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multipáginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

4.5.7. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

4.5.8. Em momento algum as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

4.5.9. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

4.6. Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos e Arquivos:

4.6.1. A Contratada será responsável pela preparação dos documentos.

4.6.1.1. Entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização sendo que a Prefeitura



poderá, dentro de suas condições, auxiliar a contratada na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico;

4.6.2. A Contratada será responsável pela organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.6.2.1. A Contratada será responsável por organizar os documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade;

4.6.2.2. A Contratada será responsável por organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos esses deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser Contratada a juntada total.

4.7. Da Implantação, Configuração e Parametrização do GED

4.7.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura de Cajati com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.

4.7.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todas as Secretarias Municipais.

4.7.3. A Contratada deverá ministrar os treinamentos aos usuários da Prefeitura de Cajati com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

4.8. Da Conversão do Acervo Digital

4.8.1. A Contratada deverá realizar a conversão de todos os arquivos digitalizados e para a plataforma de GED.

4.8.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

4.8.3. A Prefeitura de Cajati entregará os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da Contratada.

4.9. Do Treinamento de Usuários

4.9.1. A Contratada deverá aplicar o treinamento aos servidores da Prefeitura de Cajati de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os

documentos indexados nos devidos departamentos.

4.9.2. A Contratada deverá prestar serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo - CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

#### 4.10. Da Garantia

4.10.1. A Contratada ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a digitalização e indexação dos documentos, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc.

#### 4.11. Da Mão de Obra da Prestação de Serviços de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.):

4.11.1. A Apresentação de atestados de capacidade técnica comprovando que a empresa Contratada tem a expertise na realização do serviço;

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

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

4.11.4. É de responsabilidade da Contratada manter, durante a execução do objeto, todas as condições de idoneidade exigidas na contratação, principalmente a regularidade fiscal e previdenciária.

4.11.5. É de responsabilidade da Contratada reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à Prefeitura de Cajati ou a terceiros decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do objeto da contratação, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de Cajati de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendidos pela Prefeitura do Município de Cajati;

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



sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

4.11.7. É de responsabilidade da Contratada recuperar áreas ou bens não incluídos no seu trabalho e deixá-los no seu estado original, caso ocorra algum prejuízo como resultado de suas operações;

4.11.8. É de responsabilidade da Contratada fornecer materiais, produtos e equipamentos de trabalho, principalmente de segurança, individuais e coletivos (EPIs e EPCs), adequados e necessários à consecução dos serviços constantes da contratação, sem quaisquer ônus para a Prefeitura de Cajati, responsabilizando-se pelo quantitativo e qualitativo dos materiais, produtos e equipamentos empregados;

4.11.9. Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da Contratada, ainda que venha acontecer nas dependências da Prefeitura de Cajati.

4.11.10. A Prefeitura de Cajati, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da Contratada, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

4.11.11. A Contratada será responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da comunicação efetuada pela fiscalização/gestão da contratação;

4.11.12. A Contratada deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, e especialmente no que se refere a Política de segurança de acesso e dos dados; Política dos backups diários e redundância dos dados; Política de contingência e Política do funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.

4.11.13. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

4.11.14. A conclusão dos serviços previstos na contratação não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo disposições legais e deste instrumento, bem como normas de proteção ao consumidor;

4.11.15. O posto de trabalho será na sede da Prefeitura de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP.

4.12. Das Especificações Gerais dos Serviços de armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados:

- 4.12.1. Armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados;
- 4.12.2. Integração com o software GED para acesso remoto;
- 4.12.3. Capacidade mínima de armazenamento de 4 TB (Quarto TeraBytes);
- 4.12.4. Proteção contra perda de dados, com backup automático e redundância;
- 4.12.5. Acesso seguro via autenticação multifator e criptografia de dados;
- 4.12.6. Suporte técnico e garantia de alta disponibilidade do serviço;
- 4.12.7. A contratação deverá ter vigência de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.13. Realização de Prova de Conceito do LOTE 01**

- 4.13.1. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá escolher e agendar, a seu critério, uma data para realizar a demonstração do Sistema GED para a Comissão Técnica de Avaliação da Prefeitura de Cajati. Esta demonstração deverá acontecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentando todas as funcionalidades obrigatórias dispostas no Termo de Referência.
- 4.13.2. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- 4.13.3. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.
- 4.13.4. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
- 4.13.5. Caso nenhum proponente seja habilitado, deve-se encerrar o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 4.13.6. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas, utilizando-se dos métodos e recursos que se fizerem necessários.
- 4.13.7. A exposição ocorrerá nas dependências da Prefeitura do Município de Cajati, que deixará a disposição da licitante a infraestrutura

da Sala de Licitações da Prefeitura, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo. Todos os demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser de propriedade do proponente, tais como notebooks, computadores, switches, roteadores, servidores de dados, ou qualquer outro que a licitante julgue necessário.

4.13.8. Para aprovação dos serviços, a licitante deverá atender a todos os itens constantes na tabela disposta no item 4.14.

4.13.9. A apresentação técnica terá como objetivo garantir que a vencedora deste certame atenda as exigências técnicas das funcionalidades essenciais de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13.10. Todos os requisitos identificados na tabela do item 4.14, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de nenhum requisito. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, acarretará na desclassificação da Licitante.

#### **4.14. Elementos funcionais que serão avaliados na Prova de Conceito do LOTE 01**

Os elementos funcionais de apresentação obrigatória são:

<b>Nº</b>	<b>CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA</b>	<b>ATENDE (A)</b>	<b>NÃO ATENDE (NA)</b>
1.	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.		
2.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura.		
3.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e		

	parametrizações de acesso.		
4.	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha".		
5.	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha.		
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;		
7.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar os eventos de atividades criados dentro do sistema.		
8.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.		
9.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema.		
10.	Permitir Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.		
11.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas.		
12.	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a		

	usuários e grupos.		
13.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.		
14.	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.		
15.	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.		
16.	Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação.		
17.	A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED.		
18.	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.		
19.	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no		



	conteúdo das imagens gravadas.		
20.	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.		
21.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.		
22.	Deve permitir o envio dos documentos via e-mail.		
23.	Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.		
24.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.		
25.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.		
26.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.		
27.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.		
28.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.		
29.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		



30.	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.		
31.	Deve permitir Tratamento Automatizado de Conteúdo Textual por Inteligência Artificial: o software apresentado deverá permitir a aplicação de técnicas automatizadas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e Aprendizado de Máquina (Machine Learning – ML) para a geração de resumos de natureza abstrativa e/ou textos auxiliares relacionados ao conteúdo de arquivos submetidos, tais como documentos em formato PDF contendo elementos textuais. A utilização de tais recursos visa a otimização da análise e compreensão dos conteúdos processados, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios da finalidade, necessidade e adequação, trabalhando políticas públicas de acessibilidade e inclusão social.		
32.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.		

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A empresa contratada se submete a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, sendo de total responsabilidade da contratada a prestação do serviço e todas as obrigações relacionadas a ele;

5.2. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, acompanhar a realização do serviço nas unidades e solicitar correções, melhorias e o fiel cumprimento do contrato;

5.3. A fiscalização será de responsabilidade dos Secretários Municipais das unidades que receberão os serviços ou de pessoa por eles designadas para responder pelas atribuições inerentes ao “Fiscal do Contrato”. A estes caberão a responsabilidade, realizar o acompanhamento dos serviços e autorizar o pagamento após ateste nas respectivas OS (Ordem de Serviço);

5.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

5.5. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Cajati e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante adjudicatária, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público;

5.6. A empresa estará obrigada a apresentar, mensalmente ou a qualquer tempo de acordo com solicitação da contratante, documentos trabalhistas e previdenciários relacionados a funcionários vinculados à prestação do serviço;

5.7. Não obstante a licitante adjudicatária seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Cajati reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

5.8.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Licitante adjudicatária que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

5.8.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.8. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à Prefeitura do Município de Cajati.

## **6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses. A gestão do contrato poderá solicitar a prorrogação de prazo da execução do objeto por sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, desde que verificada condição mais vantajosa à Administração local.

6.2. A gestão do contrato coordenará a execução e a fiscalização contratual.

6.3. A prestação do serviço se trata de natureza continuada

## **7- DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO**

7.1. Do recebimento ou aceitação dos serviços prestados:

7.1.1 Os serviços serão recebidos e fiscalizados pelo(a) Secretário (a) Municipal, da unidade responsável ou quem estiver substituindo-o(a) ou por ele(a) indicado(a), conforme art. 140, inciso I, alíneas 'a' e 'b', e ainda, § 2º da Lei nº 14.133/2021, ou ainda pelo Chefe do Setor de onde for demandado o serviço que terá, juntamente com a Contratada, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação do serviço executado.

7.1.2 O recebimento do objeto da presente contratação será realizado:

7.1.2.1. Provisoriamente, assim que for terminada a realização do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.

7.1.2.2. Definitivamente, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal da empresa contratada à Prefeitura.

7.1.3. O recebimento definitivo previsto acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.

7.1.4. O(s) serviço(s) fornecido(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na contratação ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da(s) Contratada(s), no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a comunicação feita à prestadora do serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.5. Em conformidade com o art. 140, § 1º da Lei 14.133/2021, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 119 da lei supramencionada.

7.2. Das condições de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma definido pela Secretaria de Finanças e Tributação;

7.2.2. No caso de não realização do serviço por inexecução contratual, por parte da contratada, não serão pagos os valores correspondentes, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades.

## **8- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. Quanto à forma, sugere-se a realização de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico;

8.2. Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor preço por item;

8.3. Ainda quanto ao critério, deverão ser observados os requisitos de habilitação de praxe próprios da Administração local.

## **9- DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Conforme levantamento de mercado, a estimativa de gastos é de R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

## **10- DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

02.17.02 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

**04.122.0004.2024 - GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

Cajati, 9 de abril de 2025

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS  
Divisão de Tecnologia da Informação



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5E46-5F19-7AE7-F369

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DIOGO RIBEIRO DE FREITAS (CPF 383.XXX.XXX-58) em 23/04/2025 10:49:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/5E46-5F19-7AE7-F369>

## Memorando 8- 821/2025

**De:** Willian S. - SEADM-DESUP

**Para:** SEADM-DAGEP-DTI - Divisão de Tecnologia da Informação - A/C Diogo F.

**Data:** 28/04/2025 às 15:03:43

Prezado [Diogo Ribeiro de Freitas - SEADM-DAGEP-DTI](#), boa tarde!

Segue anexo o pedido de esclarecimentos, encaminhado pela empresa durante a cotação do serviço pleiteado, para ciência e manifestação.

Atenciosamente.

—


**Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi**  
*Agente Administrativo*

### **Anexos:**

Roundcube\_Webmail\_\_\_\_RE\_\_SOLICITACAO\_DE\_COTACAO\_CONTRATACAO\_DE\_EMPRESA\_ESPECIALIZADA.pdf



RE: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA



De

Valcir Garcia <valcir.garcia@soluarq.com.br>

Para

willian.makoto@cajati.sp.gov.br <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>, Comercial <comercial@soluarq.com.br>

Data

2025-04-24 11:34

Bom dia Willian,

Por favor,  
Para composição de preço, precisamos dos seguintes esclarecimentos:

- O valor unitário do LOTE 02 é o GB ou TB?
- Devemos considerar a quantidade de 12 meses já o numero final de 4TB?

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor unitário	V
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MES	12		RS

Também estamos com duvidas o modelo de pregão, será lance no valor global ou por lote?

Quanto a instalação do Software com licenças perpetuas, qual a especificação do servidor que será disponibilizado pela Prefeitura (sistema operacional e hardware)?  
Não está claro se somente as imagens ficarão em rede de computadores da Prefeitura e se o Software também será instalado na infraestrutura da Prefeitura ou em Nuvem da propria prefeitura.

4.4.2.13. *Instalação das imagens na rede de computadores da Prefeitura do Município de Cajati.*  
4.4.3.2. *O Software de GED deve ser 100% Web podendo ser instalado em Nuvem ou servidor próprio da Prefeitura de Cajati e o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem ou em servidor local, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;*

Ainda sobre o item acima,  
Se as imagens ficarão na rede da Prefeitura o porque do lote 02 com armazenamento de até 4TB?

Por fim, não está claro o item 4.4.3.30  
A Prefeitura irá disponibilizar conta uma conta como exemplo da OpenAI ChatGPT para tokenização ou somente permitir a aplicação de técnicas criação de prompts para avaliação da IA?  
4.4.3.30. *Deve permitir Tratamento Automatizado de Conteúdo Textual por Inteligência Artificial: o software apresentado deverá permitir a aplicação de técnicas automatizadas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) e Aprendizado de Máquina (Machine Learning – ML) para a geração de resumos de natureza abstrativa e/ou textos auxiliares relacionados ao conteúdo de arquivos submetidos, tais como documentos em formato PDF contendo elementos textuais. A utilização de tais recursos visa a otimização da análise e compreensão dos conteúdos processados, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios da finalidade, necessidade e adequação, trabalhando políticas públicas de acessibilidade e inclusão social.*

No aguardo,



**Valcir Garcia**

Diretor Comercial e Marketing

 R. São Paulo, 430, Santana de Parnaíba

 valcir.garcia@soluarq.com.br

 (11) 4156-7019 | (11) 95699-8127

 www.soluarq.com.br



AVISO: A informação contida neste e-mail, bem como em qualquer de seus anexos, é CONFIDENCIAL e destinada ao uso exclusivo do (s) destinatário (s) acima referido (s), podendo conter informações sigilosas e/ou legalmente protegidas. Caso você não seja o destinatário desta mensagem, informamos que qualquer divulgação, distribuição ou cópia deste e-mail e/ou de qualquer de seus anexos é absolutamente proibida. Solicitamos que o remetente seja comunicado imediatamente, respondendo esta mensagem, e que o original desta mensagem e de seus anexos, bem como toda e qualquer cópia e/ou impressão realizada a partir destes, sejam permanentemente apagados e/ou destruídos. Informações adicionais sobre nossa empresa podem ser obtidas no site [http:// WWW.SOLUARQ.COM.BR/](http://WWW.SOLUARQ.COM.BR/)

De: willian.makoto@cajati.sp.gov.br <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>  
Enviado: quarta-feira, 23 de abril de 2025 11:43  
Assunto: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Bom dia !  
Solicito, gentilmente, cotação de preços para abertura de processo licitatório referente à **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED,** conforme especificações no termo de referência anexo.

**\*FAVOR RESPONDER O MAIS BREVE POSSÍVEL**

--  
Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi  
Departamento de Suprimentos  
Prefeitura Municipal de Cajati  
(13) 3854-8702

## Memorando 9- 821/2025

**De:** Sthephanie M. - SEADM-DAGEP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 29/04/2025 às 09:08:06

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP

**Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Prezado [Jailton Pereira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Encaminho o Estudo Técnico Preliminar com os itens 6.1.1. e 6.1.52. retificados.

—  
**Sthephanie de Almeida Dias Moraes**

Diretora Interina do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

**Anexos:**

ETP\_002\_2025\_digitalizacao\_de\_documentos\_licenca\_GED\_perpetuo\_e\_nuvem.pdf

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 002/2025 (SEADM)**

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que proporcione a gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, o armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

Unidade administrativa responsável e demandante/requisitante: Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Este documento consiste em estudos preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução Contratada.

Neste documento foi utilizado como fonte para a obtenção das quantidades a serem utilizadas pelo município o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disposto no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025.

## **2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. I)**

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução para um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos físicos, que, com o passar do tempo, acabam se deteriorando, estando sujeitos às ações do tempo e também às adversidades com a guarda dos mesmos.

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos são deveres do Poder Público, conforme disposto no art. 1º, da Lei 8.159/1991, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação:

*“Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”*

O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento, não apresentando espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati, também, não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

A primeira ação da Prefeitura de Cajati com o intuito de reduzir, em médio prazo, o impacto da ocupação dos espaços com documentos físicos foi realizada com a contratação,

em março/2022, de sistema eletrônico oficial de comunicação interna e externa, melhorando o fluxo de trabalho, reduzindo a emissão de arquivos físicos e tornando sua gestão digital para promover a eficiência, a transparência, a agilidade e a economia.

Entretanto, dada à importância de todos estes documentos físicos, é necessário criar procedimentos para assegurar os seus ciclos de vida e para guardá-los de forma a reduzir o volume documental, garantir o acesso à informação, obter eficiência administrativa, bem como, a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

O presente estudo visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da pretendida solução para transformação do documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos para melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

Ademais, a solução resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, agilizando processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação. Além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, assegurando a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

A pretendida solução visa ainda atender aos Ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

### **3. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, §1º, inc. II)**

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Prefeitura de Cajati.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. III)**

4.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação pretendida apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. Contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual;

4.1.2. Preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização;

4.1.3. Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.1.4. Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos da referida Secretaria/Departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

4.1.5. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.1.6. Padronizar os arquivos em resolução mínima aceitável evitando que dados fiquem ilegíveis;

4.1.7. Digitalizar em formato preto/branco;

4.1.8. Realização de serviços de transformação de documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos.

4.1.9. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.1.10. Armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados na rede da Prefeitura de Cajati;



4.1.10.1. Integração com o software GED para acesso remoto;

4.1.11. Apresentação de atestados de capacidade técnica conforme os termos do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço.

**5. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inc. IV)**

Para estabelecer as referidas quantidades foram realizados levantamentos e análises com base nas estimativas encaminhadas no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025, com um total de 1.000.000 (um milhão) de páginas em um período de 12 meses.

O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os quantitativos dos documentos serão subdivididos entre diversas Secretarias, ficando a definição a cargo da Prefeitura de Cajati.

**6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, inc. V)**

Após levantamento de mercado considerando as contratações similares realizadas por diversos órgãos da Administração Pública e não foram identificadas outras tecnologias, metodologias ou inovações.

Ressalta-se que diante dos requisitos da contratação, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas neste estudo:

**6.1. Solução 01 - Contratação de empresa especializada:**

6.1.1. A Prefeitura de Cajati pode contratar empresa especializada em gestão documental, que fornecerá todos os serviços necessários para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), com licença perpétua para o uso do software. A empresa será responsável pela digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, com posto de trabalho na sede da Prefeitura. O posto de trabalho na sede da Prefeitura é essencial para garantir a eficiência e agilidade no processo de digitalização e gestão dos documentos, permitindo o acesso imediato aos documentos, quando necessário, reduzindo atrasos e evitando interrupções no fluxo de trabalho. Essa proximidade também facilita a solução de eventuais dúvidas ou inconsistências que possam surgir durante a triagem e digitalização, aumentando a precisão e a qualidade do processo. Além disso, a empresa se encarregará do inventário e limpeza dos documentos e fornecerá treinamento de servidores usuários da plataforma de GED. Nessa solução, também se faz necessária a contratação de armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

6.1.2. Para essa solução foi utilizado como referência o Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria

Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA – CNPJ: 26.479.384/0001-60 (em anexo), com objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos”. Para a composição do preço, foram considerados os itens do 1 ao 9, que são semelhantes e necessários para a solução proposta. A utilização deste contrato como base de preço está amparada pela Lei 14.133/2021, em seu Art. 23 § 1º II, que permite a utilização de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

6.1.3. Para o item de armazenamento dos documentos digitalizados em nuvem foi realizada pesquisa de preço através busca de preços em site de empresa do ramo.

6.1.4. Abaixo segue memória de cálculo utilizada para estimar o referido preço para a Solução 01:

**Solução 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.**

LOTE	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total*
01	01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000	R\$ 0,06	R\$ 60.000,00
	02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000	R\$ 0,38	R\$ 380.000,00
	03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400	R\$ 12,00	R\$ 16.800,00
	04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000	R\$ 0,04	R\$ 40.000,00
	05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA* e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	06	Cessão de uso perpétuo*, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.*	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
	07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.*	Unidade	1	R\$ 8.240,00	R\$ 8.240,00
	08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas	Unidade	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

		implantados, para até 100 (cem) usuários.*				
	09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
02	01	Armazenamento em nuvem link: <a href="https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/">https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/</a>	Mês	4 TB	12	R\$ 2.300,00
<b>TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES</b>						<b>R\$ 691.240,00</b>

\* valores com base em consulta no Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA. Os itens foram calculados proporcionalmente de acordo com as quantidades necessárias para a Prefeitura de Cajati, onde: itens 01, 02 e 04 de 400.000 para 1.000.000, item 03 de 500 para 1.400;

\* a descrição do item 5 “CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos” do Pregão Presencial citado foi adequada para “CMA- Conselho Municipal de Arquivo”;

\* item 06 incluiu-se a condição de cessão de uso perpétuo;

\* o valor orçado refere-se a quantidades ilimitadas nos itens 06, 07 e 08, porém as quantidades foram definidas para 50 e 100 usuários, em adequação as necessidades da Prefeitura de Cajati.

#### 6.1.5. Das vantagens:

6.1.5.1. A empresa contratada trará experiência e expertise na implementação do sistema de gestão documental e na execução de todas as etapas envolvidas, com processos bem definidos e eficientes;

6.1.5.2. A empresa executará os serviços com posto de trabalho na sede da Prefeitura com equipamentos de alta performance e software de GED, sem que a Prefeitura de Cajati precise investir diretamente em tecnologias caras ou contratar profissionais especializados;

6.1.5.3. O fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) tem como objetivo que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despendar recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município;

6.1.5.4. A contratação de uma empresa especializada garante que o serviço será executado de forma rápida e profissional, minimizando erros e retrabalhos, além de otimizar o tempo dos servidores públicos;

6.1.5.5. A empresa contratada garantirá suporte técnico contínuo para manutenção do sistema e resolução de eventuais problemas, garantindo maior segurança no processo de digitalização e armazenamento;

6.1.5.6. Empresas especializadas têm processos estruturados que asseguram o cumprimento das normas legais, de transparência e de segurança da informação, promovendo maior confiança na gestão dos documentos públicos.

6.1.5.7. A contratação de armazenamento escalável e seguro para os

documentos digitalizados garantirá a integração com o GED e proporcionará segurança contra perda de informações gerando backup automáticos de redundância.

**6.1.6. Das vantagens:**

6.1.6.1. Embora o fornecimento da licença perpétua para o software minimize custos em longo prazo, os valores pagos pela contratação de uma empresa especializada podem ser significativos, especialmente se envolver a contratação de várias etapas de serviços;

6.1.6.2. A Prefeitura de Cajati dependeria de empresa(s) terceirizada(s) para realizar as atividades, o que pode causar vulnerabilidade em caso de falhas nos prazos ou no cumprimento dos acordos.

**6.2. Solução 02 - Realização dos serviços com mão de obra e equipamentos próprios da Prefeitura de Cajati**

6.2.1. Nesta solução, a Prefeitura de Cajati poderá realizar os serviços de gestão documental com a utilização de mão de obra própria. A Prefeitura teria que remanejar servidores internos para a execução da digitalização, indexação, organização e triagem dos documentos, inventário e limpeza dos documentos. Para a implantação do sistema de GED, seria necessário adquirir equipamentos de digitalização, o software GED com licença perpétua e o armazenamento escalável para os documentos digitalizados, além de fornecer treinamento aos servidores para o uso adequado do sistema.

**6.2.2. Das vantagens:**

6.2.2.1. Ao utilizar mão de obra própria, a Prefeitura pode reduzir custos com a contratação de empresas externas, utilizando recursos internos já disponíveis;

6.2.2.2. A Prefeitura teria a oportunidade de desenvolver habilidades internas no gerenciamento de documentos, o que pode ser vantajoso a longo prazo em termos de autossuficiência;

6.2.2.3. A gestão interna do processo permitiria à Prefeitura ter maior controle sobre o andamento e a qualidade do trabalho, sem depender de prazos ou condições externas;

6.2.2.4. A Prefeitura poderia moldar os processos e métodos de trabalho conforme as necessidades específicas do município, sem depender de protocolos externos que podem não se adequar completamente.

**6.2.3. Das desvantagens:**

6.2.3.1. Os servidores municipais precisariam passar por treinamentos intensivos para se familiarizarem com o uso do software de GED e com as técnicas de digitalização e organização de documentos, o que poderia demandar tempo e recursos;

6.2.3.2. A equipe interna não tem a mesma experiência técnica que uma empresa especializada, o que poderia resultar em maior tempo de execução e a possibilidade de erros durante o processo de digitalização e organização;

6.2.3.3. A Prefeitura teria que investir na aquisição de equipamentos de digitalização e em licenças de software, além de garantir a infraestrutura necessária para armazenamento seguro dos documentos digitalizados. Esse investimento pode ser alto a curto prazo;

6.2.3.4. Caso os servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.3. A solução 01 de contratação de empresa especializada é ideal para garantir agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, especialmente se a Prefeitura de Cajati busca resultados rápidos e eficientes, sem precisar investir em infraestrutura e treinamento técnico interno. Contudo, envolve custos elevados com a contratação e pode gerar uma dependência de fornecedores externos.

6.4. A solução 02 de realização dos serviços com mão de obra própria e equipamentos da Prefeitura de Cajati é mais vantajosa do ponto de vista econômico, permitindo à Prefeitura economizar em custos externos e desenvolver capacidades internas. No entanto, ela exige um esforço considerável de treinamento, infraestrutura e adaptação das equipes, além de demandar mais tempo para a execução do processo e maior risco de erros por falta de especialização.

6.5. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante na Solução 01 de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados.

6.5.1. Ao adotar a contratação da prestação de serviços mencionadas na Solução 01 a Prefeitura de Cajati irá contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, os servidores públicos podem focar em outras atividades essenciais e otimizar seu desempenho, pois, caso esses servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.5.2. A solução 01 garantirá a agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, visando, ainda, atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.



**7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VI)**

Com base nas memórias de cálculo realizada e, de acordo com o levantamento de mercado para a solução escolhida, obteve-se o valor total de R\$ R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

**8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, inc. VII)**

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados, possibilitará o acesso à informação sem a necessidade de desarquivar o documento físico, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

O objetivo do fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) é que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despender recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde, além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

**9. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VIII)**

Vislumbramos como a melhor opção parcelar o objeto, fundamentando-se no fato de que o parcelamento favorece a competitividade, neste caso, ao permitir a participação de fornecedores especializados em itens específicos do objeto, visto que podem ser considerados serviços de natureza distinta, mas que precisam coexistir para um perfeito



funcionamento do todo; ainda – o parcelamento – tende a permitir uma redução do preço global, tornando-o mais vantajoso à Administração Pública.

LOTE 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12

LOTE 2			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.	Mês	4 TB

#### 10. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, inc. IX)

A contratação pretendida visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico, visando uma futura otimização do espaço físico e dos recursos financeiros. Também aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o futuro descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam de dias para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

Além disso, o armazenamento escalável dos documentos digitalizados visa oferecer soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatórias, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

Ainda, a pretendida solução visa atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

#### **11. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, inc. X)**

As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato foi a criação do Conselho Municipal de Arquivo a quem a empresa contratada deverá assistir e subsidiar, além de fornecer a capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

Previamente à celebração do contrato, será necessário que a Prefeitura de Cajati faça a separação dos documentos e escolha os departamentos essenciais para a realização do serviço dando preferência às áreas mais sensíveis e de maior fluxo de consultas e análises, auxiliando na otimização de pessoas e recursos que ora são despendidos.

Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, que será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, que também deverá indicar quem será o servidor responsável pelo acompanhamento e conferência da realização dos serviços contratados e a qualidade executada, bem como, o responsável pela entrega dos documentos e o local onde os mesmos serão retirados mediante protocolo/remessa de entrega e devolução.

**12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, inc. XI)**

Conforme exposto, verifica-se a necessidade de contratação correlata do armazenamento em nuvem para a viabilidade e contratação da demanda de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário, limpeza dos documentos e treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

**13. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, §1º, inc. XII)**

Não foram identificados impactos ambientais decorrentes decorrência da execução do objeto da contratação, razão pela qual não serão exigidas providências adicionais ou específicas nessa área. No entanto, a futura Contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual.

**14. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, §1º, inc. XIII)**

Tendo em vista que a Prefeitura de Cajati não possui equipamentos necessários a serem utilizados para execução dos serviços pretendidos, não possui mão de obra qualificada para esses serviços e nem conhecimento técnico, demonstra-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados. Dessa maneira, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

*Cajati, na data da assinatura.*

Stephanie de Almeida Dias Moraes  
Divisão de Gestão Administrativa e Processual

Thierry Tavares de Oliveira  
Departamento de Suprimentos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBA9-945C-E20F-4557

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 29/04/2025 09:11:57

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA (CPF 491.XXX.XXX-90) em 29/04/2025 09:22:36 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557>

## **Memorando 10- 821/2025**

**De:** Sthephanie M. - SEADM-DAGEP

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

**Data:** 29/04/2025 às 09:11:20

Encaminho ainda os anexos referentes ao levantamento de mercado

—

**Sthephanie de Almeida Dias Moraes**

Diretora Interina do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

### **Anexos:**

ANEXO\_armazenamento\_em\_nuvem\_Cloud\_Empresarial\_Avancado\_4\_TB.pdf

ANEXO\_e\_mail\_Prefeitura\_de\_Vargem\_CONTRATO\_022\_24\_Digitalizacao.pdf

ANEXO\_Pregao\_Presencial\_n\_017\_2024\_Prefeitura\_de\_Vargem\_SP.pdf





Rua Emanuel Kant, 60  
Curitiba - Paraná



**Telefone**  
+55 41 99709-7370



**Funcionamento**  
Seg - Qui 08:00 às 17:00 Sex 08:00 às 16:00

[Início](#)[Serviços cloud](#)[Contrate Online](#)[Fale Conosco](#)[Contato](#)

## Cloud Empresarial Avançado 4 TB

R\$ 200,00 – R\$ 2.300,00

**Plano 4 TB:** Ideal para pequenos escritórios e autônomos com necessidades básicas de backup.

**R\$ 200,00/mês** para **4 TB** de espaço de armazenamento.

Armazenamento robusto para negócios em crescimento ideal para dados empresariais e multimídia, podendo ser aumentado conforme a necessidade do cliente.

Cloud Empresarial Avançado

Plano Anual

[Limpar](#)

Backup empresarial cobrado anual e espaço de armazenamento de 4 TB.

R\$ 2.300,00

1

Adicionar ao carrinho

SKU: 00005 Categoria: [Cloud Backup](#)

Descrição

Informação adicional

Avaliações (0)

## Descrição

**Plano 4 TB:** Ideal para pequenos escritórios e autônomos com necessidades básicas de backup.

**R\$ 200,00/mês** para **4 TB** de espaço de armazenamento.

Armazenamento robusto para negócios em crescimento ideal para dados empresariais e multimídia, podendo ser aumentado conforme a necessidade do cliente.

### Por que escolher nosso Backup na Nuvem?

**Data Center no Brasil:** Rápido, confiável e em conformidade com a LGPD.

**Backup Automático:** Em tempo real, sem complicações.

**Criptografia Avançada:** Seus dados protegidos contra acessos não autorizados.

**Suporte Técnico Especializado:** Atendimento remoto e rápido, sempre que precisar.

**Vários Dispositivos:** Instale em quantos dispositivos quiser, servidores, desktop, notebook, Smartphone.

**Câmeras de segurança:** Faça backup das suas imagens de câmeras de segurança.

### Como Funciona?

Instale nosso software ou aplicativo no seu dispositivo.

Configure uma vez e relaxe: seus dados serão armazenados automaticamente.

Acesse e restaure seus arquivos a qualquer momento, de forma segura e simples.

Caso o cliente não seja familiarizado nós fazemos a instalação e configuração de seus equipamentos via conexão remota.

**Caso precise de servidores personalizados entre em contato temos opções de servidores dedicados.**

Email: [anylab@anylab.com.br](mailto:anylab@anylab.com.br)

WhatsApp: 41 99709-7370

## Produtos relacionados

[Ver opções](#)

### Cloud Empresarial Básico 2TB

R\$ 75,00 – R\$ 850,00

[Ver opções](#)

### Cloud Micro Empresa 1 TB

R\$ 40,00 – R\$ 440,00

**anylab tecnologia**

Atendemos às demandas de tecnologia de nossos clientes, permitindo-lhes alcançar melhores resultados em suas operações diárias.



### Empresa

Nossa empresa é especializada em soluções tecnológicas voltadas para pequenas e médias empresas, oferecendo uma ampla gama de serviços em nuvem com data center próprio.

Telefone: +55 41 99709-7370

Email: [anylab@anylab.com.br](mailto:anylab@anylab.com.br)

Website: [www.anylab.com.br](http://www.anylab.com.br)

### Links Úteis

[Nossos Serviços](#)[Fale Conosco](#)[Minha conta](#)[Política de privacidade](#)[Política de reembolso e devoluções](#)

### Últimos Posts

### Funcionamento

Nosso suporte está disponível para clientes de contrato 24/7

Segunda-Quinta 08:00 - 17:00


Sexta 08:00 - 16:00

Sabado e Domingo Fechado

Copyright © 2025. Design & desenvolvimento por nós mesmos



Contrato - Digitalização



De


Licitações 2 <licitacoes2@vargem.sp.gov.br>

Para

<administracao@cajati.sp.gov.br>

Data

2025-03-07 16:58

 CONTRATO 022-2024.pdf (~510 KB)

Boa tarde,

Segue em anexo o contrato solicitado para valor de referência.

--

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Vargem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **CONTRATO**

MINUTA DO CONTRATO 022/2024, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP E A EMPRESA Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 386/2024

O MUNICÍPIO DE VARGEM, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da Chefia de Gabinete, estabelecido na Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, inscrito no CNPJ sob o n. 67.160.507/0001-83, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Leodécio Alves de Lima, e a empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA, estabelecida na Avenida Saudade, nº246-1º andar, Jardim nossa senhora de Fátima – Araras/SP, CEP 13.607-061, inscrita no CNPJ sob o n. 26.479.384/0001-60, e-mail [contato@stimaconsultoria.com.br](mailto:contato@stimaconsultoria.com.br), TEL (19)3352-4050/3352-5040, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor Luiz Henrique dos Santos, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 386/2024, referente ao Pregão Presencial n. 017/2024, homologado(a)/ratificado(a) em 18.06.2024, mediante as cláusulas a seguir.

### **DOS DOCUMENTOS**

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

§ - Fica o presente Contrato vinculado aos Termos do Edital.

### **DO OBJETO**

Cláusula segunda. este contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à entrega dos produtos, com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, transporte, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º O regime de execução do presente contrato é o de Menor Preço por Item.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **DA ENTREGA DOS PRODUTOS**

Cláusula terceira. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as condições contidas no Processo n. 386/2024 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Secretaria Requisitante após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a entrega dos produtos, objeto deste contrato.

§ 2º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não entrega dos produtos e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A entrega deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento.

§ 4º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular entrega dos produtos, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

### **DA FISCALIZAÇÃO**

Cláusula quarta. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor ou fiscal;

§ 1º A forma de comunicação entre o gestor ou fiscal do Município de Vargem e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 2º São competências do Fiscal Técnico:

I - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

II - verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, de acordo com o objeto contratado; e

IV - indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

§ 3º O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para melhor acompanhamento de questões relacionadas ao contrato;

§ 4º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato;

§ 5º A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Cláusula quinta. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- I – promover condições para a execução dos serviços, objeto deste contrato;
- II – assegurar o livre acesso às áreas envolvidas no serviço, de pessoas credenciadas pela CONTRATADA para a sua execução, prestando-lhes esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- III – empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;
- IV – fiscalizar a entrega dos produtos, por meio da Secretaria requisitante comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;
- V – publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário oficial do Município, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos do Município de Vargem, veiculado no site do Município no endereço [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br);
- VI – controlar e acompanhar toda a execução do contrato; e
- VII – designar gestor operacional para acompanhamento deste contrato;

Cláusula sexta. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- I – contatar com a Secretaria requisitante, antes de iniciar as entregas, no sentido de acertar os detalhes de entrega, evitando transtornos durante sua prestação;
- II – executar os serviços/entrega dos produtos nas condições estabelecidas neste contrato e;
- III – providenciar a troca, por sua conta, do produto não aceito pela fiscalização;
- IV – cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, incluindo o uso de uniforme e crachá de identificação;
- V – facilitar todas as atividades de fiscalização dos produtos realizadas pelo CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e elementos necessários;
- VI – respeitar os prazos contratuais previstos neste contrato;
- VII – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, do CONTRATANTE;
- VIII – comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a entrega dos produtos;
- IX – assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros; e
- X – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XI – A subcontratação fica condicionada a aceitação da Contratante, de acordo com o VII do Termo de Referência.

## **DO CRÉDITO**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Cláusula sétima. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária para o exercício de 2024.

Parágrafo único. A dotação orçamentária necessária para cobrir as despesas decorrentes do presente contrato para o exercício de 2024 constará da proposta de Lei Orçamentária Anual do(s) referido(s) exercício(s) financeiro(s).

### **DO PAGAMENTO**

Cláusula oitava. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importância de R\$ 390.140,00(TREZENTOS E NOVENTA MIL, CENTO E QUARENTA REAIS).

Item	Descrição	total (R\$)
1.	HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DO FORMATO FÍSICO PARA O DIGITAL.	R\$ 24.000,00
2.	PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO (TRANSFORMAÇÃO DO FORMATO FÍSICO PARA O FORMATO DIGITAL ELETRÔNICO), FORMATO A4.	R\$ 152.000,00
3.	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS EM CAIXAS TIPO ARQUIVO MORTO PLASTIFICADAS, COM ETIQUETAGEM E CLASSIFICAÇÃO CONFORME PADRÃO DA MUNICIPALIDADE.	R\$ 6.000,00
4.	PROCESSO DE CONVERSÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL PARA O SOFTWARE DA MUNICIPALIDADE.	R\$ 16.000,00
5.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR A CPAD – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E CAPACITAÇÃO DE SERVIÇOS ACERCA DO PROGRAMA DE GOVERNO DIGITAL E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	R\$ 14.400,00
6.	CESSÃO DE USO NÃO ESCLUSIVO DE SOFTWARE, PARA QUANTIDADE ILIMITADA DE USUÁRIOS.	R\$ 108.000,00
7.	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DA PLATAFORMA DE GESTÃO ELETRÔNICA E GOVERNO DIGITAL.	R\$ 8.240,00
8.	TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA USO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS.	R\$ 1.500,00
9.	POSTO DE TRABALHO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONTEDO, NO MÍNIMO, 01 FUNCIONÁRIO, 01 SCANNER PROFISSIONAL, 01 COMPUTADOR, 01 IMPRESSORA E DEMAIS EQUIPAMENTOS ESSENCIAIS E NECESSÁRIOS.	R\$ 60.000,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:**

I – a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de entrega dos produtos, no endereço eletrônico [chefiade gabinete@vargem.sp.gov.br](mailto:chefiade gabinete@vargem.sp.gov.br);

II – caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III - a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Secretaria requisitante;

IV – a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade;

- a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

V – os comprovantes de regularidade:

a) somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

b) serão substituídos por documento emitido pela Secretaria requisitante caso a CONTRATADA possua cadastro com o CONTRATANTE (com as certidões dentro do prazo de validade);

VI – no caso de isenção do ICMS, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho.

- a) o contribuinte estiver no Simples Nacional;
- b) na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

VII – a CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

### **§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:**

I – será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente;

II – será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento em até 28 (vinte e oito) dias corridos a partir da apresentação da nota fiscal à Secretaria requisitante e após cumpridas as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

condições de pagamento supracitadas. O pagamento mensal da Nota Fiscal a ser expedida pela parte contratada, será em relação ao número de exames devidamente realizados e aprovados pela contratante, não gerando direito a contratada receber o valor total da propensa contratação, tratando-se de uma aquisição de serviços de forma parcelada.

§ 5º No caso do não pagamento da nota fiscal em até 28 (vinte e oito) dias corridos, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 29º (vigésimo nono) dia até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributária.

§ 6º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

### **DO REAJUSTE**

Cláusula nona. Mediante expresse pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IGP - DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – menos 1 (um) mês), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir de 02/02/2024, data do Termo de Consolidação de Pesquisa de Preços.

§ 1º Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA antes:

- I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;
- II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;
- III - do encerramento do contrato.

§ 2º O prazo previsto no caput somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatória a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

§ - A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo Contratado.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de repactuação de preços feito pelo Contratado.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Cláusula décima. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, qual seja dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

I – Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

II – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

I – as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato, nos seguintes casos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

IV – não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços/produtos recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

V – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

v – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

§ 10. É admitida a reabilitação do contratado perante o Município, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

v - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

§ 11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 12. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 13. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 14. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

### **DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima primeira. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

v - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

VII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VIII - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

### **DOS ENCARGOS**

Cláusula décima segunda. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

### **DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Cláusula décima terceira. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

### **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

Cláusula décima quarta. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

### **DOS PRAZOS/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Cláusula décima quinta. Este contrato terá os seguintes prazos:

I – A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021 e alterações.

II – A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas;

III - Os itens os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **DA PUBLICAÇÃO**

Cláusula décima sexta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário Oficial do Município, na página do sítio eletrônico do Município [www.vargem.sp.gov.br](http://www.vargem.sp.gov.br) nos termos do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, considerando a não implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia a ampla publicidade.

### **DO FORO**

Cláusula décima sétima. Fica eleito o Foro da Comarca de Bragança Paulista, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

Fica designado (a) como Pregoeiro o (a) Senhor (a) Rogério de Amorim Santana, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação nos termos do artigo 8 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Fica designado (a) como Fiscal do Contrato o (a) Senhor (a) Miguel Cardoso Pinto Neto, fiscalização da execução do contrato, nos termos do Art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O modelo de Gestão de Contrato observados os requisitos em regulamento encontra-se no Item IX do Anexo I – Termo de Referência.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

E, por estarem acordes, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Vargem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

PELA CONTRATANTE:

CPF: 297.749.628-93

PREFEITO LEODÉCIO ALVES DE LIMA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP

CNPJ 67.160.507/0001-83

PELA CONTRATADA:

Sr. (a) Luiz Henrique dos Santos

CPF: 123.734.238-47

EMPRESA Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA

CNPJ 26.479.384/0001-60

PELAS TESTEMUNHAS:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM.

**CONTRATADO:** Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA  
**CONTRATO Nº:** 022/2024.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMAS DIGITAIS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1.** Estamos CIENTES de que:

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

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

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

**LOCAIS E DADOS:** \_\_\_\_\_



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

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

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: Leodécio Alves de Lima.

Cargo: Prefeito.

CPF: 297.749.628-93.

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

#### **Pela contratada:**

Nome: Luiz Henrique dos Santos.

Cargo: Responsável.

CPF: 123.734.238-47.

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

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Nome: Miguel Cardoso Pinto Neto.

Cargo: Chefia do Executivo.

CPF: 330.172.948-70.

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

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