



**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

Data	Nome documento	Arquivo
18/06/2024 00:00:00	HOMOLOGAÇÃO PP 017-2024	Baixar
03/06/2024 00:00:00	ATA DA SESSÃO Nº 017-2024	Baixar



Prefeitura Municipal
Vargem
São Paulo

Data	Nome documento	Arquivo
13/05/2024 00:00:00	EDITAL	<u>Baixar</u>



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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

1.1 O Objeto da Presente Licitação é contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formas digitais.

II. – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. Cópia deste Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura do Município de Vargem e permanecerá afixada no quadro de avisos desta Prefeitura, ou, ainda, poderá ser obtida no setor de licitação, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00, ou ainda poderão ser obtidos on-line no site da Prefeitura do Município de Vargem/SP sendo www.vargem.sp.gov.br.

2.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município e site www.vargem.sp.gov.br, com vista a possíveis alterações e avisos.

2.3. Impugnações aos termos do presente Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, protocolizadas na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Bairro Centro, nesta cidade de Vargem, Estado de São Paulo, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. Não será aceito pedido de impugnação ao Edital via postal ou fax, sendo que os interessados em impugnar o Edital, deverão fazê-lo somente na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP ou através do e-mail compras@vargem.sp.gov.br, dentro do prazo disposto no item 2.3 deste Edital.

2.5. A decisão será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada para todos os interessados.

2.6. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

III. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital;

3.2. Os itens constantes do Anexo I deste edital, serão destinados à ampla concorrência, podendo participar todas e quaisquer empresas, inclusive as que estejam enquadradas como Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) Cooperativas e Consórcios.

3.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar da licitação:

3.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou



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 inclui 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 Habilidação Prévia dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilidação, 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, o 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 Habilidade será pública e dirigida por um Pregoeiro.

5.2. Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilidade 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 e 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 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.

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



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, e 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, a contento, 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:

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



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 Habilidade 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 Civis, 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, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades.

DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

7.3.3. Da Qualificação Econômico Financeira:

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



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 27 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 comprehende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas



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 27 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 da 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, e 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, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, pelas 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 valida 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 subitens 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 ineqüíveis 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 trabalhistas, 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 / inabilitação 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;

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



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 as 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 uteis 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. As 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.

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

LOTE ÚNICO			
ITEM	EMB	QTDE	DESCRIÇÃO
01	Folha	400.000	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital
02	Folha	400.000	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.
03	Unidade	500	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.
04	Arquivo	400.000	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade
05	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.
06	Mês	12	Cessão de uso não exclusivo de software, para quantidade ilimitada de usuários.
07	Unidade	01	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
08	Unidade	01	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados
09	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



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 locais.

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 dispõe 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 municípios 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 loca 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, a 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 a 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, 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 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



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](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 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 tramar, 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";



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 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.



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 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.



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 estará 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 identificam, 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;



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 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 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 "inclusos" (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(cidadão) 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 e 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 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, 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 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.



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, a 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

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



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 pela 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 a 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 e guarda de todos os documentos públicos do poder contratante.
- b) O local deverá ser apropriado, em construção nova ou reformada para receber e 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 de Gabinete.

IX – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato ficará a cargo do Chefe de Gabinete, que ficará encarregado de fiscalizar o 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 anotará 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 a 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



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

Característica Obrigatórios	Atende/ Não atende
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.	

Característica Gerais	Atende/ Não atende
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 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.	
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 identificam, 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.	

GED	Atende/ Não atende
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, 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 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:	
ENDERECO:	
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 o Município de Vargem/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a 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 inexiste fato impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epígrafe 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

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



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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO 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

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



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;

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

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;

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 acondicionada 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 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

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;

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



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 expresso 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:



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 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.



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 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) XXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX

PELAS TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

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



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 extraíndo 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 Damos-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: _____

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



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).

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



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

RISCO 01: Questionamentos excessivos no pregão

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano: Atraso na efetivação da contratação			
Ação: 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

RISCO 02: Licitação deserta ou fracassada

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano: Não contratação dos Serviços			
Ação: Repetição do certame			

RISCO 03

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor

RISCO 03: Empresa não presta os serviços

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano: Não contratação dos Serviços			
Ação: 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 N° 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.

CREDECNIAMENTO

REPRESENTANTES	EMPRESAS (fornecedor)	ME/EPP
	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, COMC 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	2.262.500,0000

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	DECLINOU
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
2	PRIME SOLUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA		2.262.500,00

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 no certame, sendo eles : um por objetos (no cnae) apresentados por uma das empresas presente, e outro para esclarecimento de media retiradas 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 úteis.

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



Prefeitura

CAJATI

Memorando 11- 821/2025

1Doc

De: Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

Data: 14/05/2025 às 16:41:14

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:

12_05_2025_TERMO_DE_REFERENCIA_digitalizacao_versao_final2_COM_POC.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 é 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 desarquivar 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 melhorarando 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.	Mês	12
LOTE 2 - Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.			
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 da 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 e 01 impressora.
- 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 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 em nuvem 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 deverá ser 100% Web e estar disponível 24 horas por dia na rede mundial de computadores. O seu banco de dados para armazenamento dos documentos deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos funcionários e usuários do sistema.

Caso o espaço para armazenamento dos documentos em nuvem, por algum motivo, estiver indisponível na fase de implantação do projeto, a Prefeitura de Cajati avisará formalmente à contratada e, ainda, a Prefeitura disponibilizará 1 (um) computador-servidor de dados local para que a contratada proceda apenas o armazenamento das imagens. Sendo o computador-servidor de dados local composto pela seguinte configuração:

- Servidor de dados marca “Dell”, modelo PowerEdge T640.

Processador: (2 processadores) Intel Xeon Gold 5215 – 2.50GHz

Memória RAM: 64 GB

Sistema Operacional: Windows Server 2019 Standard

Armazenamento disponível: 4 TB (4x SSD 1TB)

4.4.3.3. O software deverá 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 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 secção 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 tesauro ou listas de sinônimos;

4.4.3.30. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

4.4.3.30.1. DOC e DOCX (MS-Word);

4.4.3.30.2. XLS e XLSX (MS-Excel);

4.4.3.30.3. PPT (MS-PowerPoint);

4.4.3.30.4. MSG (MS-Outlook);

4.4.3.30.5. ODF (Open Document Format);

4.4.3.30.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

4.4.3.30.7. HTML, TXT, XML, RTF; e

4.4.3.30.8. PDF.

4.4.3.31. 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;

4.4.3.32. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

4.4.3.33. 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:

4.4.3.33.1. Deve possuir recursos de visualização de

imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.33.2. Deve permitir a visualização da imagem de documento digitalizado, contendo:
- 4.4.3.33.3. Deve permitir a visualização da imagem;
- 4.4.3.33.4. Deve permitir a visualização de miniaturas de páginas (thumbnails);
- 4.4.3.34. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 4.4.3.35. 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.
- 4.4.3.36. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- 4.4.3.37. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail;
- 4.4.3.38. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para usuários externos;
- 4.4.3.39. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- 4.4.3.40. 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;
- 4.4.3.41. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- 4.4.3.42. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- 4.4.3.43. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 4.4.3.44. Deve permitir a exclusão do documento;
- 4.4.3.45. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 4.4.3.46. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
 - 4.4.3.46.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
 - 4.4.3.46.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
 - 4.4.3.46.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
 - 4.4.3.46.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

4.4.3.47. 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;

4.4.3.48. 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;

4.4.3.49. 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;

4.4.3.50. 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 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, clipe, 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 do 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, composta pelos servidores designados pela Portaria n.º 949/2025. Esta demonstração deverá acontecer no prazo não superior a 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 cabeadão 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:

Nº	CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA	ATENDE (A)	NÃO ATENDE (NA)
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 deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historiograma 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.	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 MEDAÇÃO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Divisão de Tecnologia da Informação



Cajati, 14 de maio de 2025

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS
Divisão de Tecnologia da Informação





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 00E2-3256-38C7-8F02

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

- ✓ DIOGO RIBEIRO DE FREITAS (CPF 383.XXX.XXX-58) em 14/05/2025 16:41:54 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/00E2-3256-38C7-8F02>

Memorando 12- 821/2025

De: Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Willian S.

Data: 16/05/2025 às 08:43:14

Prezado, Willian

Respondendo ao Despacho n.º 8:

1 – O ‘lote 2’ é em “TB” (terabytes)

2 – A quantidade refere-se à disponibilização de 4 TB de espaço de armazenamento durante 12 meses.

3 – A licitação é divida em 2 lotes.

4 – As especificações do servidor de dados foram incluídas no documento retificado (Despacho n.º 11).

5 – O software deverá ser em nuvem. As imagens também deverão estar em nuvem, salvo algum impedimento ou indisponibilidade do serviço durante o processo de implantação (devido a um eventual fracasso do lote 2, por exemplo). Neste caso, a Prefeitura disponibilizará servidor de dados local para armazenamento das imagens.

6 – A Prefeitura não disponibilizará qualquer tipo conta em serviços de inteligência artificial.

Att,

—

Diogo Ribeiro de Freitas

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Memorando 13- 821/2025

De: Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

Data: 20/05/2025 às 16:42:42

Prezado,

A saber, anexo Portaria citada na página n.º 18 do TR. A mesma foi publicada no Diário Oficial em 16 de maio de 2025.

Att,

—

Diogo Ribeiro de Freitas

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Anexos:

Portaria_949.pdf

PORTARIA N° 949, DE 13 DE MAIO DE 2025.

"NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL AVALIADORA PARA PROVA DE CONCEITO PARA O FINS QUE ESPECIFICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAJATI/SP."

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que o Município de Cajati por meio da Divisão de Tecnologia da Informação lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, tem como objetivo o interesse na *"contratação de empresa especializada para implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.)"*;

CONSIDERANDO que no decorrer do certame haverá necessidade de aplicação de Prova de Conceito quanto ao serviço ofertado pela licitante declarada previamente vencedora;

CONSIDERANDO que o Termo de Referência dispõe sobre os procedimentos relativos à Prova de Conceito, que deverá ser avaliada e promovida por Comissão Especial; e

CONSIDERANDO por fim, os Princípios Constitucionais da Vinculação ao Instrumento Convocatório e da Legalidade;

R E S O L V E

Art. 1º Fica nomeada a **Comissão Especial Avaliadora de Prova de Conceito** com objetivo de avaliar os serviços que tem como objeto a *"contratação de empresa especializada* 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, composta pelos seguintes membros, a saber:

- a) Diogo Ribeiro de Freitas - Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação;
- b) Nívea Augusto de Oliveira - Diretora do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;
- c) Sthephanie Almeida Dias de Moraes - Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Processual;
- d) Thierry Tavares de Oliveira - Agente Administrativo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará pelo período de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 13 dias do mês de maio de 2025.

MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,
Legislativos e Atos Oficiais



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8D76-DE7C-9D40-60B4

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

✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 16/05/2025 14:02:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 16/05/2025 15:04:08
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/8D76-DE7C-9D40-60B4>

Memorando 14- 821/2025

De: Willian S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 21/05/2025 às 08:35:14

Prezados, bom dia,

Segue em anexo os orçamentos obtidos.

Atenciosamente

—
Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi

Agente Administrativo

Anexos:

Cotacao_DIGITALIZACAO.pdf

[Home](#) > [Atas](#)

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)[Atas de Registro de Preços](#)[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Higienização, limpeza e preparação dos documento

Status

- Vigentes
 Não vigentes
 Todos

FILTROS

i

Modalidades da Contratação

Órgãos

 [Portal Nacional de Contratações Públicas](#)



[Entrar](#)

Unidades

UFs

Selecionar

Selecionar

▼

Municípios

Esferas

Selecionar

Selecionar

▼

Poderes

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

Selecionar

▼

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Nenhum resultado encontrado para "Higienização, limpeza e preparação dos documento"

Sugestões:

- Certifique-se de que o termo foi digitado corretamente
- Tente outra palavra-chave
- Tente palavras-chave mais gerais

[Voltar](#)



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

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Pùblicas, 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](#).



Ata nº 002/2024

Última atualização 05/02/2025

Local: Palmas/TO **Órgão:** MUNICIPIO DE PALMAS **Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico

Data de divulgação no PNCP: 05/02/2025 **Data de assinatura:** 21/01/2025 **Vigência:** de 21/01/2025 a 21/01/2026

Id ata PNCP: 2485151000185-1-000432/2024-000001 **Fonte:** ECustomize Consultoria em Software S.A

Id contratação PNCP: [2485151000185-1-000432/2024](#)

Objeto:

[Portal de Compras Pùblicas] - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, nas condições, quantitativos e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.

Arquivos

Histórico

Nome	Data
ARP 002_2025 - PE SRP 029_2024 - DIGITAL PAPER	05/02/2025

Exibir: | 1-1 de 1 itens

Página: | < >

[Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

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



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°002/2025

Processo Administrativo: 00000.0.017838/2024

Pregão Eletrônico - SRP n°029/2024

Validade da Ata: 12 (doze) meses a partir da última publicação em Diário Oficial

O MUNICÍPIO DE PALMAS/TO, por meio da Superintendência de Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.851.511/0019-04, neste ato representada pelo Superintendente de Licitações, o senhor Antonio Luiz Cardozo Brito, nomeado, através do ATO nº 64-NM, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.628, de 22 de junho de 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 029/2024, publicada no dia 14 de outubro de 2024, processo administrativo nº 2023062743, **RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 10.024/2019 e nº 11.462/2023, Decretos Municipais nº 1.955/2020, nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o registro de preços, visando a **futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas**, nas condições, quantitativos e especificações estabelecidas no edital do Pregão, na forma eletrônica de nº 029/2024, e seus anexos, sendo seus termos respeitados e integrantes desta Ata mesmo não sendo transcritos, assim como a proposta vencedora.

2. DO FORNECEDOR

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, FORNECEDOR e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:

DIGITAL PAPER LTDA

CNPJ:

26.201.167/0001-04

ENDEREÇO:

AV. Messias Pereira Donato, 163, Sala 304, 3º andar, Aeroporto Velho.
CEP: 46430-000 / Guanambi-BA

CONTATOS:

(77) 3451-5325 / E-mail: licitacoes@digitalpaper.com.br

REPRESENTANTE:

Roberio Silveira Da Cruz

CONTA BANCÁRIA: BANCO: SICOOB; AGÊNCIA: 3144; CC: 39.064-0

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Prestação de serviços de organização do acervo documental físico/dossiê dos servidores do município de Palmas, contemplando os serviços de:	Metros Lineares	1.414	R\$ 94,80	R\$ 134.047,20



	Triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação.				
02	Prestação de serviços de digitalização de documentos - Digitalização de todo o acervo documental dos Servidores do Município de Palmas e indexação dos documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas de Gestão de Documentos e Sistema de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a necessidade da contratante.	Unidades/ Imagens	7.854.000	R\$ 0,11	R\$ 863.940,00
Valor total:					R\$ 997.987,20

3.1. O pagamento será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, Banco: SICOOB; AGÊNCIA: 3144; CC: 39.064-0, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

3.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta ata, nos termos do Art. 99 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, prorrogável por até igual período, desde atendidos os requisitos mencionados no artigo 102 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

4.2. A contagem da validade se iniciará com a publicação do extrato em Diário Oficial.

4.3. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo órgão gerenciador e pelos órgãos participantes.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, durante sua vigência, a ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.2. Caberá ao Órgão Não Participante a verificação junto ao FORNECEDOR a capacidade de executar o objeto nos preços registrados, bem como consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR para a devida autorização quanto à adesão pretendida.

5.3. As aquisições ou contratações adicionais por órgão ou entidade não participante não poderão exceder:

I - por órgão ou entidade aderente, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

II - no conjunto, **ao dobro do quantitativo de cada item** registrado na ata de registro de preços.

5.4. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.5. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.



5.6. Compete ao ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORNECEDOR das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser **reajustados** após 1 (um) ano, contado a partir da assinatura da ata de registro de preços.

6.2 A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser **revisto** em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado e caberá ao órgão gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

6.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.2.2 O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo órgão gerenciador.

6.3 O detentor da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu **registro cancelado** quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

III - deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV - recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado; V - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

6.3.1 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

6.3.2. O cancelamento do registro de preços se dará por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

6.3.3. A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

6.3.4. No caso de o FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial do Município de Palmas/TO, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

6.4 A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, nos termos previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. DA GESTÃO

7.1. A gestão desta Ata será efetuada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** (Secretaria de Finanças), através da Superintendência de Compras e Licitações a quem cabe o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com o disposto no artigo 95 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

7.2. A fiscalização da execução do objeto será realizada pelo **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, cada um por sua cota, a quem cabe a designação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do objeto.

8. DAS PENALIDADES



8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.1.1. As sanções do item acima também se aplicam a integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 42, §1º do Decreto Municipal nº 1.955/2020. Bem como no Decreto Municipal de Nº 2.400 de 07 de agosto de 2023.

8.2. É da competência do ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

8.3. O órgão participante deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer das ocorrências previstas no art. 110 do Decreto nº 2.460/2023, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do FORNECEDOR.

9. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

9.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de preços a ser firmada, mediante a realização deste Pregão Eletrônico, é a Secretaria Municipal de Finanças, através da Superintendência de Compras e Licitações, nos termos do inciso XIII, do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

9.2. O órgão participante desta ata, nos termos do inciso XLVIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 é a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E LICITAÇÕES**.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do FORNECEDOR registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

10.2. As contratações do órgão participante poderão superar, excepcionalmente, em até 100% (cem por cento) os quantitativos estimados, desde que devidamente justificado e observados os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 113 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

10.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Após lida e achada conforme, a presente ata é assinada pelos representantes legais do ÓRGÃO GERENCIADOR e do FORNECEDOR (ES) supracitado (s).

Palmas - TO, 21 de janeiro de 2025.

<p>ANTONIO LUIZ CARDOZO BRITO:485256 42134</p> <p>Antonio Luiz Cardozo Brito ATO N° 64 –NM</p>	<p>Assinado de forma digital por ANTONIO LUIZ CARDOZO BRITO:48525642134 Dados: 2025.01.21 15:16:24 -03'00'</p> <p>Documento assinado digitalmente gov.br ROBERIO SILVEIRA DA CRUZ Data: 21/01/2025 15:30:58-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>DIGITAL PAPER LTDA CNPJ N° 26.201.167/0001-04</p>
--	--

[Home](#) > [Atas](#)

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)[Atas de Registro de Preços](#)[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

[Entrar](#)[Organização dos documentos físicos em caixas](#)[Status](#)

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS[i](#)[Modalidades da Contratação](#)[Órgãos](#)[Unidades](#)[UFs](#)[Municípios](#)[Esferas](#)[Poderes](#)[Tipos de Instrumento Convocatório](#)[Limpar](#)[Pesquisar](#)

Nenhum resultado encontrado para "Organização dos documentos físicos em caixas"

Sugestões:

- Certifique-se de que o termo foi digitado corretamente
- Tente outra palavra-chave
- Tente palavras-chave mais gerais

[Voltar](#)

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

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Pùblicas, 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](#).

[Home](#) > [Atas](#)

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)
[Atas de Registro de Preços](#)
[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

conversão e indexação dos documentos

Status

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS



Modalidades da Contratação

Selecionar

Órgãos

Selecionar

Unidades

Selecionar

UFs

Selecionar

Municípios

Selecionar

Esferas

Selecionar

Poderes

Selecionar

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Atas de Registro de Preços Vigentes

Termo Pesquisado: conversão e indexação dos documentos

Exibindo: 1 de 1

Ordenar por: [Mais recente](#)

Ata nº 52/2024

Id ata PNCP: 18303248000197-1-000023/2024-000002

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico Última Atualização: 18/06/2024

Órgão: MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO RIO ABAIXO Local: Santo Antônio do Rio Abaixo/MG

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL COM VALIDADE LEGAL, CERTIFICADO DIGITAL, COM O FORNECIMENTO DO SOFTWARE DE G.E.D (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS) ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO, INDEXAÇÃO DE IMAGENS, EQUIPAMENTOS DE CAPTURA DE IMAGENS (SCANNER) E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA ATENDER O MUNICÍPIO D ...





Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à [licença de uso](#).

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)[Atas de Registro de Preços](#)[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

 [Portal Nacional de Contratações Públicas](#)[Entrar](#)

Não vigentes
 Todos

FILTROS

Modalidades da Contratação

Órgãos

Unidades

UFs

Municípios

Esferas

Poderes

Tipos de Instrumento Convocatório

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Nenhum resultado encontrado para "capacitação gestão eletrônica de documentos"

Sugestões:

- Certifique-se de que o termo foi digitado corretamente
- Tente outra palavra-chave
- Tente palavras-chave mais gerais

[Voltar](#)

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

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Pùblicas, 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](#).



Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)
[Atas de Registro de Preços](#)
[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Cessão de uso de software

Status

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS



Modalidades da Contratação

Selecionar

Órgãos

Selecionar

Unidades

Selecionar

UFs

Selecionar

Municípios

Selecionar

Esferas

Selecionar

Poderes

Selecionar

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Atas de Registro de Preços Vigentes

Termo Pesquisado: Cessão de uso de software

Exibindo: 16 de 16

Ordenar por: Mais recente

Ata nº 73/2025

Id ata PNCP: 75845511000103-1-000010/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico Última Atualização: 23/04/2025

Órgão: MUNICIPIO DE LUPIONOPOLIS Local: Lupionópolis/PR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA AUXÍLIO NA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS DAS COMPRAS PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO DISCRIMINADOS NO ANEXO I/TERMO DEREFERENCIA..

Ata nº 132750/2025

Id ata PNCP: 04395067000123-1-000057/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 08/04/2025

Órgão: SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO **Local:** Cacoal/RO

Objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO (SOFTWARE), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO COM ADEQUAÇÃO E IMPORTAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO E FORNECIMENTO MEDIANTE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE APlicATIVO NA ARQUITETURA TCP/IP, E COM ACESSO EXTERNO WEB.

Ata nº 00002/2025

Id ata PNCP: 11762144000100-1-000006/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 04/04/2025

Órgão: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO **Local:** Macapá/AP

Objeto: Registro de Preço para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

Ata nº 7/2025

Id ata PNCP: 07209245000172-1-000008/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 26/03/2025

Órgão: MUNICIPIO DE IPIRANGA DO NORTE **Local:** Ipiranga do Norte/MT

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA AUXÍLIO NA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS DAS COMPRAS PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO.

Ata nº 6/2025

Id ata PNCP: 95640553000115-1-000001/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 28/02/2025

Órgão: MUNICIPIO DE IVATE **Local:** Ivaté/PR

Objeto: Contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de software para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas para o Município de Ivaté- PR.

Ata nº 105/2024

Id ata PNCP: 15024037000127-1-000154/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 14/01/2025

Órgão: MUNICIPIO DE SAO JOSE DO RIO CLARO **Local:** São José do Rio Claro/MT

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO, NÃO EXCLUSIVO, DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, COM LICENÇAS ILIMITADAS DE USUÁRIOS, QUE PERMITAM A EXECUÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

Ata nº 00047/2024

Id ata PNCP: 15461510000133-1-000202/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 18/12/2024

Órgão: FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL **Local:** Campo Grande/MS

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços licenças de software no modelo de licenciamento por cessão temporária de direitos de uso, incluindo serviços agregados de garantia, suporte técnico, treinamento, atualizações e implementação pelo período de 36 (tinta e seis) meses, para a expansão de solução de hiperconvergência da Nutanix da UFMS, via Sistema de Registro de Preços (SRP).

Ata nº 116/2024

Id ata PNCP: 20347225000126-1-000040/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 01/11/2024

Órgão: MUNICIPIO DE ELOI MENDES **Local:** Eloi Mendes/MG

Objeto: [Portal de Compras PÚblicas] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA AUXÍLIO NA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS DAS COMPRAS PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO, POR REGISTRO DE PREÇO.

Ata nº 42/2024

Id ata PNCP: 27165620000137-1-000113/2024-000001

Modalidade da Contratação: Dispensa **Última Atualização:** 23/10/2024

Órgão: MUNICIPIO DE ATILIO VIVACQUA **Local:** Atílio Vivácqua/ES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E SOLUÇÃO, CÓPIA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO DE PAPEL), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ATÍLIO VIVACQUA – ES.

Ata nº 0000000000000000133/2024

Id ata PNCP: 03214145000183-1-000023/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 16/10/2024**Órgão:** MUNICIPIO DE CACERES **Local:** Cáceres/MT**Objeto:** Registro de preço para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de cessão de uso, não exclusivo, de software integrado para a gestão em saúde pública, com licenças ilimitadas de usuários, que permitam a execução e controle das atividades operacionais de saúde pública, exercidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Incluindo na licença de uso do mesmo, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão d**Ata nº 52/2024****Id ata PNCP:** 01067941000105-1-000094/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 09/10/2024**Órgão:** MUNICIPIO DE PIRENOPOLIS **Local:** Pirenópolis/GO**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA AUXÍLIO NA PESQUISA, FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CESTAS DE PREÇOS DAS COMPRAS PÚBLICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.**Ata nº 35/2024****Id ata PNCP:** 17947615000122-1-000069/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Presencial **Última Atualização:** 08/08/2024**Órgão:** MUNICIPIO DE LARANJAL **Local:** Laranjal/MG**Objeto:** Constitui objeto da presente licitação o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e implantação de software para gestão dos serviços da administração pública municipal, compreendendo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado, com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia**Ata nº 00001/2024****Id ata PNCP:** 00394429000100-1-000794/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 01/08/2024**Órgão:** COMANDO DA AERONAUTICA **Local:** Rio de Janeiro/RJ**Objeto:** Cessão de uso de licença de software Microsoft por meio de licenciamento EAS (Enterprise Agreement Subscription [subscrição] – para Governo) pelo período de 12 meses com possibilidade de renovações por até 36 meses.**Ata nº 132/2024****Id ata PNCP:** 18392506000159-1-000080/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 25/07/2024**Órgão:** MUNICIPIO DE ALTO JEQUITIBA **Local:** Alto Jequitibá/MG**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E SOLUÇÃO A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ/MG**Ata nº 78/2024****Id ata PNCP:** 03347127000170-1-000047/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 22/05/2024**Órgão:** MUNICIPIO DE GUIRATINGA **Local:** Guiratinga/MT**Objeto:** [LICITANET] - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E AJUSTE FINO DE CÂMERAS IPS FIXAS, CÂMERAS OCR/LPR, CÂMERAS SPEED DOME IP E INTELBRAS. SUPORTE TÉCNICO DE VINCULAÇÃO DE SOFTWARE PARA ACESSO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO. SUPORTE TÉCNICO/ANÁLISE PROCESSAMENTO VIDEO/CONFIGURAÇÕES INTEGRAÇÃO SOFTWARE TERCEIROS PARA O FUNCIONAMENTO DAS RESPECTIVAS CÂMERAS, CONFORME CONDIÇÕES E QUANTIDADES DESCritas NO TERMO DE CESSÃO DE USO 025.2023 ...**Ata nº 00011/2024****Id ata PNCP:** 00509018000113-1-000369/2024-000001**Modalidade da Contratação:** Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 22/04/2024**Órgão:** TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL **Local:** Brasília/DF**Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de licenças do software Microsoft Power BI, com licenciamento por cessão temporária de direito de uso (subscrição), suporte técnico e garantia de atualização de versões, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos da Lei, consoante especificações, exigências e prazos do Termo de Referência.



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à [licença de uso](#).

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)[Atas de Registro de Preços](#)[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Implantação e parameplataforma de gestão eletrônica e governo digital

Status

 Vigentes Não vigentes Todos

 [Portal Nacional de Contratações Públicas](#)
 [FILIKUS](#)



[Entrar](#)

1

Modalidades da Contratação

Selecionar

Órgãos

Selecionar

Unidades

Selecionar

UFs

Selecionar

Municípios

Selecionar

Esferas

Selecionar

Poderes

Selecionar

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Nenhum resultado encontrado para "Implantação e parameplataforma de gestão eletrônica e governo digital"

Sugestões:

- Certifique-se de que o termo foi digitado corretamente
- Tente outra palavra-chave
- Tente palavras-chave mais gerais

[Voltar](#)



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

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Pùblicas, 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](#).

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)
[Atas de Registro de Preços](#)
[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Treinamentos de servidores para uso dos sistemas implantados

Status

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS

i

Modalidades da Contratação

Órgãos

 [Portal Nacional de Contratações Públicas](#)



[Entrar](#)

Unidades

UFs

Selecionar

Selecionar

▼

Municípios

Esferas

Selecionar

Selecionar

▼

Poderes

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

Selecionar

▼

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Atas de Registro de Preços Vigentes

Termo Pesquisado: Treinamentos de servidores para uso dos sistemas implantados

Exibindo: 1 de 1

Ordenar por: [Mais recente](#)

Ata nº 35/2024

Id ata PNCP: 17947615000122-1-000069/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Presencial Última Atualização: 08/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE LARANJAL Local: Laranjal/MG

Objeto: Constitui objeto da presente licitação o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e implantação de software para gestão dos serviços da administração pública municipal, compreendendo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado, com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia





Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à [licença de uso](#).

[Home](#) > [Atas](#)

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)
[Atas de Registro de Preços](#)
[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Posto de trabalho na sede da Prefeitura

Status

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS

Modalidades da Contratação

Selecionar

Órgãos

Selecionar

Unidades

Selecionar

UFs

Selecionar

Municípios

Selecionar

Esferas

Selecionar

Poderes

Selecionar

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Atas de Registro de Preços Vigentes

Termo Pesquisado: Posto de trabalho na sede da Prefeitura

Exibindo: 1 de 1

Ordenar por: [Mais recente](#)

Ata nº 53/2024

Id atá PNCP: 76279967000116-1-000037/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 24/06/2024

Órgão: MUNICIPIO DE ALTO PARANA **Local:** Alto Paraná/PR

Objeto: Registro de Preços Objetivando Contratação de empresa para prestação de serviços, incluindo fornecimento de materiais e mão de obra, na manutenção da iluminação pública em praças, super postes, ruas e avenidas do Município de Alto Paraná - Sedes e Distritos, com base de cálculo por hora trabalhada.



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](#).

[Home](#) > [Atas](#)

Contratações

[Editais e Avisos de Contratações](#)
[Atas de Registro de Preços](#)
[Contratos](#)

Consulte as [atas de registro de preço](#), contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

Palavra-chave

Armazenamento em nuvem

Status

- Vigentes
- Não vigentes
- Todos

FILTROS

Modalidades da Contratação

Selecionar

Órgãos

Selecionar

Unidades

Selecionar

UFs

Selecionar

Municípios

Selecionar

Esferas

Selecionar

Poderes

Selecionar

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecionar

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)

Atas de Registro de Preços Vigentes

Termo Pesquisado: Armazenamento em nuvem

Exibindo: 15 de 15

Ordenar por: [Mais recente](#)

Ata nº 18/2024

Id ato PNCP: 02528193000183-1-000038/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 24/04/2025

Órgão: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO **Local:** Cuiabá/MT

Objeto: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE VIDEOMONITORAMENTO, POR SISTEMA DE CÂMERAS COM ALTÍSSIMA RESOLUÇÃO DE IMAGEM, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD-COMPUTAÇÃO), 24 HORAS POR DIA, 07 (SETE) DIAS POR SEMANA, IN

Ata nº 10/2025

Id ato PNCP: 08088254000115-1-000017/2025-000001

Modalidade da Contratação: Dispensa **Última Atualização:** 17/04/2025

Órgão: MUNICIPIO DE CARNAUBA DOS DANTAS **Local:** Carnaúba dos Dantas/RN

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO WEB PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN.

Ata nº 004/2025

Id ata PNCP: 04144150000120-1-000007/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 09/04/2025

Órgão: MUNICIPIO DE XINGUARA **Local:** Xinguara/PA

Objeto: [Portal de Compras Públicas] - AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PARAMETRIZÁVEL, VOLTADOS A CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, APENSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, COM SERVIÇO DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO DE XINGUARA/PA.

Ata nº 2024.07.12.01/2024

Id ata PNCP: 07977044000115-1-000034/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 03/04/2025

Órgão: MUNICIPIO DE MISSAO VELHA **Local:** Missão Velha/CE

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR E COMPAR ...

Ata nº 00001/2025

Id ata PNCP: 00394452000103-1-021663/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 03/02/2025

Órgão: COMANDO DO EXERCITO **Local:** Brasília/DF

Objeto: Aquisição de Solução de Armazenamento de Dados em Rede, visando o aumento da capacidade de armazenamento de dados do Sistema DC-EB, em prol da consolidação da Nuvem Privada Corporativa do Exército.

Ata nº 009/2025

Id ata PNCP: 23802507000164-1-000041/2025-000002

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 31/01/2025

Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA ESGOTO E SANEAMENTO **Local:** Ponte Nova/MG

Objeto: Contratação de serviços, sob o Sistema de Registro de Preços, para emissões/eventuais e futuras renovações de Certificados Digitais Tipo A3 padrão ICP-Brasil, e-CPF e Tipo A1 padrão ICP-Brasil, e-CNPJ (armazenamento em nuvem) e aquisição de tokens criptográficos USB para armazenamento de certificados digitais do tipo A3 e-CPF, conforme especificações e quantidades previstas no Edital e seus anexos. Licitação exclusiva para MEI/ME/EPP.

Ata nº 008/2025

Id ata PNCP: 23802507000164-1-000041/2025-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 31/01/2025

Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA ESGOTO E SANEAMENTO **Local:** Ponte Nova/MG

Objeto: Contratação de serviços, sob o Sistema de Registro de Preços, para emissões/eventuais e futuras renovações de Certificados Digitais Tipo A3 padrão ICP-Brasil, e-CPF e Tipo A1 padrão ICP-Brasil, e-CNPJ (armazenamento em nuvem) e aquisição de tokens criptográficos USB para armazenamento de certificados digitais do tipo A3 e-CPF, conforme especificações e quantidades previstas no Edital e seus anexos. Licitação exclusiva para MEI/ME/EPP.

Ata nº 00024/2024

Id ata PNCP: 24098477000110-1-000158/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 03/12/2024

Órgão: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA **Local:** João Pessoa/PB

Objeto: Contratação por SRP de Serviços de Videomonitoramento, com o fornecimento de todos os equipamentos em regime de locação, fornecimento do sistema de gerenciamento e tratamento de imagens e analíticos de vídeo, leitura de placa de veículos, armazenamento em nuvem das imagens por no mínimo 30 (trinta) dias com fornecimento do link de internet, sendo responsável pela implantação e treinamento do sistema, pelas instalações, manutenções preventivas e manutenções corretivas.

Ata nº 00069/2023

Id ata PNCP: 07954480000179-1-000596/2023-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 04/10/2024

Órgão: ESTADO DO CEARA **Local:** Fortaleza/CE

Objeto: Registro de preços para contratações de empresa para prestação de serviços de certificados digitais e-CPF A1, e-CPF A3, e-CPF A3 em **nuvem**, e-CNPJ A3 e e-CNPJ A1, bem como certificados digitais para servidores tipo SSL cadeia internacional wildcard e ICP-Brasil, incluindo os serviços de validação presencial e dispositivos de armazenamento em cartão smartcard, leitora de cartão e token, conforme especificações e estimativas de quantidades estabelecidas no Edital e seus anexos.

Ata nº 206/2024/2024

Id ata PNCP: 19391945000100-1-000111/2024-000002

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 29/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE SANTA BARBARA **Local:** Santa Bárbara/MG

Objeto: Registro de preços para eventual e futura prestação de serviços de emissão e renovação de certificação digital A1 e A3, e-CPF, e- CNPJ, e-CNPJ e e-CPF em **nuvem**, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade mínima de 3 (três) anos, e fornecimento de dispositivos para armazenamento de certificados digitais do tipo token USB criptográfico, conforme características, condições, obrigações, requisitos técnicos e demais exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Ata nº 117.2024/2424

Id ata PNCP: 13093786000180-1-000055/2424-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 26/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE JAPARATUBA **Local:** Japaratuba/SE

Objeto: [LICITANET] - para contratação de empresa para prestação de serviços de Catalogação, indexação e digitalização de documentos contábeis (notas de empenho, notas fiscais, recibos, guias de recolhimentos, etc) e licitações, a serem armazenados em **nuvem** com espaço mínimo de 100 GB, além de cópia de segurança em mídia móvel tipo HD externo.

Ata nº 205/2024/2024

Id ata PNCP: 19391945000100-1-000111/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico **Última Atualização:** 12/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE SANTA BARBARA **Local:** Santa Bárbara/MG

Objeto: Registro de preços para eventual e futura prestação de serviços de emissão e renovação de certificação digital A1 e A3, e-CPF, e- CNPJ, e-CNPJ e e-CPF em **nuvem**, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade mínima de 3 (três) anos, e fornecimento de dispositivos para armazenamento de certificados digitais do tipo token USB criptográfico, conforme características, condições, obrigações, requisitos técnicos e demais exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Ata nº 35/2024

Id ata PNCP: 17947615000122-1-000069/2024-000001

Modalidade da Contratação: Pregão - Presencial **Última Atualização:** 08/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE LARANJAL **Local:** Laranjal/MG

Objeto: Constitui objeto da presente licitação o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e implantação de software para gestão dos serviços da administração pública municipal, compreendendo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado, com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em **nuvem**, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia

Ata nº 45/2024

Id ata PNCP: 01612836000100-1-000080/2024-000002

Modalidade da Contratação: Dispensa **Última Atualização:** 01/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE PRINCESA **Local:** Princesa/SC

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE HARDWARE E SOFTWARE PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ALÉM DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE ANTIVÍRUS E LICENÇAS ANUAIS DA PLATAFORMA DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM ONEDRIVE.

Ata nº 44/2024

Id ata PNCP: 01612836000100-1-000080/2024-000001

Modalidade da Contratação: Dispensa **Última Atualização:** 01/08/2024

Órgão: MUNICIPIO DE PRINCESA **Local:** Princesa/SC

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE HARDWARE E SOFTWARE PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ALÉM DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE ANTIVÍRUS E LICENÇAS ANUAIS DA PLATAFORMA DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM ONEDRIVE.



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) é o sítio 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 Pùblicas, 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](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à [licença de uso](#).



Relatório de Cotação: Digitalização de documentos

Pesquisa realizada entre 22/04/2025 16:10:43 e 05/05/2025 11:12:12

Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

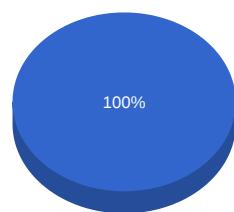
Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Valor do item em relação ao total

- 1) Processo de...
- 2) Higienização,...
- 3) Organização d...
- 4) Processo de...
- 5) Prestação de...
- 6) Cessão de uso...
- 7) Implantação e...

▲ 1/2 ▼



Detalhamento dos Itens

Item 1: Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 0,00 Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,00

Quantidade	Descrição	Observação
1.000.000 Unidades	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	

Item 2: Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.

Preço Estimado: R\$ 0,39 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 0,39 Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,39

Quantidade	Descrição	Observação
1.000.000 Unidades	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

R\$ 0,33



Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Código Validação: 2HWd62ZpMnb1Qm1WavOvmKPPKXiHMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://bancoodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=2HWd62ZpMnb1Qm1WavOvmKPPKXiHMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d>

358/1599

Órgão: FUNDACAO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA / 0301 - FUNDACAO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA

Data: 25/04/2025 14:43

Objeto: O VALOR QUE SE EMPENHA É PROVENIENTE DE DESPESA DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FESG/UNICERRADO.

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Descrição: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS- - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS-

Identificação: 01494665000161-1-000047/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 14/04/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pnccp/pt-br>

Quantidade: 87.740

Unidade: UNIDADE

UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
03.809.965/0001-18	DIGIDOC DIGITALIZACAO E MICROFILMAGEM LTDA *VENCEDOR*	R\$ 0,33

Descrição: Descrição não informada

Estado:
GO

Cidade:
Nerópolis

Endereço:
RUA TANCREDO NEVES, 100

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais

R\$ 0,38

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE VILA NOVA DO PIAUI / 01 - MUNICÍPIO DE VILA NOVA DO PIAUÍ

Data: 11/04/2025 10:15

Objeto: [Portal de Compras Públicas] - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de digitalização de documentos para o município de Vila Nova do Piauí.

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Descrição: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Identificação: 01612614000197-1-000039/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 22/04/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pnccp/pt-br>

Quantidade: 124.000

Unidade: Unidade

UF: PI

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
49.779.884/0001-13	49.779.884 CALEBE VICENTE DE CARVALHO *VENCEDOR*	R\$ 0,38

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

,

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais

R\$ 0,45

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Código Validação: 2HWd62ZpMnb1Qm1Wav0VmKPPKX1HMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://bancoodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=2HWd62ZpMnb1Qm1Wav0VmKPPKX1HMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d>

Anexo: [Contrato de Digitalização.pdf](#) (30/44) 5 359/1599

CNPJ: 08.154.015/0001-16

Órgão: MUNICIPIO DE SAO FRANCISCO DO OESTE / 2 - Prefeitura Municipal de São Francisco do Oeste

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de digitalização e serviços de levantamento e atualização patrimonial, compreendendo serviços de inventário patrimonial, tombamento, avaliação e reavaliação, classificação e reclassificação de todos os bens móveis para a Prefeitura Municipal de São Francisco do Oeste/RN

Descrição: Digitalização de documentos - Digitalização de documentos

Data: 12/03/2025 12:00

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 08154015000116-1-000020/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 13/03/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 55.000

Unidade: Folha Digitalizada

UF: RN

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
59.643.169/0001-02 *VENCEDOR*	59.643.169 WEMERSOM SAVIO DE FREITAS	R\$ 0,45

Item 3: Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R\$ 0,00 **Média dos Preços Obtidos:** R\$ 0,00

Quantidade	Descrição	Observação
1.400 Unidades	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	

Item 4: Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R\$ 0,00 **Média dos Preços Obtidos:** R\$ 0,00

Quantidade	Descrição	Observação
1.000.000 Unidades	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	

Item 5: 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.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R\$ 0,00 **Média dos Preços Obtidos:** R\$ 0,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	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.	

Item 6: Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R\$ 0,00 **Média dos Preços Obtidos:** R\$ 0,00

Quantidade	Descrição	Observação
1 Serviço	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	



Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Código Validação: 2HWd62ZpMnb1Qm1Wav0VmKPPKX1HMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://banco de preços.com.br/CertificadoAutenticidade?token=2HWd62ZpMnb1Qm1Wav0VmKPPKX1HMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d>

Anexo: [Digitalização do Documento](#) (31/44) 5 360/1599

Item 7: Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,00
Quantidade	Descrição	Observação	
1 Unidade	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.		

Item 8: Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,00
Quantidade	Descrição	Observação	
1 Unidade	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.		

Item 9: Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos necessários.

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,00
Quantidade	Descrição	Observação	
12 Meses	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos necessários.		

Item 10: Armazenamento escalável em nuvem

Preço Estimado: R\$ 0,00 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 0,00	Média dos Preços Obtidos: R\$ 0,00
Quantidade	Descrição	Observação	
12 Meses	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB		



Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Código Validação: 2HWd62ZpMnbtQm1WavOvmKPPKXiHMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://bancoodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=2HWd62ZpMnbtQm1WavOvmKPPKXiHMqilRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d>

Anexo: [Digitalização.pdf](#) (32/44) 5 361/1599



Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas

<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 05/05/2025 11:08:13

Acessar a fonte [aqui](#)



Relatório gerado no dia 05/05/2025 15:21:59 (IP: 170.83.0.147)

Código Validação: 2HWd62ZpMnbtQm1WavOvmKPPKXiHMqiiRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://bancoodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=2HWd62ZpMnbtQm1WavOvmKPPKXiHMqiiRcfNfPWJwZ4qHU8nPtm6WA%3d%3d>

<http://Anexo-Digitalizacao-504/2025/Anexo-Digitalizacao-DIGITALIZACAO.pdf> (33/44) 5 362/1599

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

De <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>
Cópia Oculta (Cco) <mrlins.digitalizacao@gmail.com>, <mario.triani@gmail.com>, <contato@acervosonline.com.br>, <contato@martinformatica.com.br>, <anylab@anylab.com.br>, <comercial@under.com.br>, <comercial@soluarq.com.br>, <contato@documentalize.com.br>, <docint@docint.com.br>, <atendimento@docstorage.com.br>, <publico@digitadoc.com.br>
Data 2025-04-23 11:43

 TERMO_DE_REFERENCIA_digitalizacao_versao_final2_COM_POC_e_IA.pdf (~684 KB)  ModeloCotação_Digitalização - LOTE 1 E 2.docx (~19 KB)

 ModeloCotação_Digitalização - LOTE 2.docx (~18 KB)

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

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA



De <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>
Cópia Oculta (Cco) <sac@cijun.sp.gov.br>, <jcarlos@vectoreconsultoria.com.br>, <contato@pontogovsistemas.com.br>, <vinicius@kvmdigital.com.br>, <luciano@lukky.com.br>
Data 2025-04-29 15:43

TERMO_DE_REFERENCIA_digitalizacao_versao_final2_COM_POC_e_IA.pdf (~684 KB) ModeloCotação_Digitalização - LOTE 1 E 2.docx (~19 KB)
 ModeloCotação_Digitalização - LOTE 2.docx (~18 KB)

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.

*POR GENTILEZA, RESPONDER O MAIS BREVE POSSÍVEL

--

Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi
Departamento de Suprimentos
Prefeitura Municipal de Cajati
(13) 3854-8702

Re: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA**De** MR DIGITALIZAÇÃO LINS <mrlins.digitalizacao@gmail.com>**Para** <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>**Data** 2025-04-28 20:20

ModeloCotacao_Digitalizacao_-_LOTE_1_E_2_MR_DIGITALIZACAO_assinado.pdf (~215 KB)

Boa noite! Segue em anexo conforme solicitado.

Em qua., 23 de abr. de 2025 às 11:43, <willian.makoto@cajati.sp.gov.br> escreveu:

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

--
Robson Mota

Diretor Comercial : (14) 99702-5521

MR DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO LTDA

Rua: Doutor João José Garcez de Novaes, nº117 Jardim Eldorado Lins/SP CEP: 16.401-423 CNPJ: 36.063.457/0001-92

NOME DA EMPRESA: MR DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA
 CNPJ DA EMPRESA: 36.063.457/00001-92
 TELEFONE E E-MAIL: 14-99702-5521 MRLINS.DIGITALIZACAO@GMAIL.COM
REF.: COTAÇÃO DE PREÇOS

Conforme solicitado encaminhamos nossa cotação de preço referente, conforme segue:

	ITEM	DESCRÍÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,10	R\$ 100.000,00
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400	R\$ 30,00	R\$ 42.000,00
	4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	ARQUIVO	1.000.000	R\$ 0,05	R\$ 50.000,00
	5	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\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
	6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
	7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
	8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

	9	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	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MES	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

TOTAL GERAL ESTIMADO R\$ 597.6000,00

Validade da Proposta: 60 dias.

LINS,25 de ABRIL de 2025.

Documento assinado digitalmente

 ROBSON APARECIDO CORREIA DA MOTA
Data: 28/04/2025 20:18:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ASSINATURA

Re: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA**De** Mario Trian mario.triani@gmail.com**Para** <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>**Data** 2025-04-29 19:10 [Orçamento TECSERVICE Prefeitura de Cajati SP.pdf \(~112 KB\)](#)

Sr. Willian bom dia, anexo o orçamento solicitado.

Abraço

Mario Trian

16 99724-9424

Em qua., 23 de abr. de 2025 às 11:43, <willian.makoto@cajati.sp.gov.br> escreveu:

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

TECSERVICE

Serviços Técnicos

Ribeirão Preto, 29 de abril de 2025

À

Prefeitura Municipal de Cajati/SP
A/c Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi
Departamento de Suprimentos
Ref.: COTAÇÃO DE PREÇOS

1

Prezado Sr.

Atendendo sua solicitação encaminho o orçamento para "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".

NOME DA EMPRESA: Tecservice Serviços Técnicos Ltda

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,15	R\$ 150.000,00
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,14	R\$ 140.000,00
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400	R\$ 41,00	R\$ 57.400,00
	4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	ARQUIVO	1.000.000	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00
	5	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	MÊS	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00

TECSERVICE

Serviços Técnicos

		eletrônica de documentos.				
6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	
7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 52.000,00	R\$ 52.000,00	
8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	
9	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	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	
Lote	Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor unitário	Valor total
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MES	12	R\$ 1200,00	R\$ 14.400,00

Valor total dos lotes 1 e 2: R\$ R\$ 902.800,00;

Condições de Pagamento: conforme contrato;

Prazo de entrega: conforme contrato;

Validade do orçamento: 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,



MARIO DANTE TRIANI JUNIOR
SÓCIO ADMINISTRADOR

Re: SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA**De** Homero Martins <homero.martins@martinformatica.com.br>**Para** <willian.makoto@cajati.sp.gov.br>**Data** 2025-04-29 08:44

Cotacao_Digitalizacai - LOTE 1 E 2 MARTINFORMATICA.pdf (~185 KB)

Prezado Willian

Segue nossa proposta comercial conforme serviços especificados no Termo de Referência

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento

Solicitamos a confirmação de recebimento

Att

--

Homero Martins

Mart Informática Ltda

Av. São Carlos, 2205 - Sala 308 - Centro

CEP: 13560-900- São Carlos - SP

Fone: (16) 3374-4310

WhatsApp: (16) 99782-6094

Mart Informática

NOME DA EMPRESA: MART INFORMÁTICA LTDA

CNPJ DA EMPRESA: 74.478.819/0001-03

TELEFONE E E-MAIL: (16) 3374-4310 E-mail: contato@martinformatica.com.br

REF.: COTAÇÃO DE PREÇOS

Conforme solicitado encaminhamos nossa cotação de preço referente, conforme segue:

	ITEM	DESCRÍÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,12	R\$ 120.000,00
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,16	R\$ 160.000,00
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400	R\$ 39,00	R\$ 54.600,00
	4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	ARQUIVO	1.000.000	R\$ 0,09	R\$ 90.000,00
	5	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\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
	6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1	R\$ 98.000,00	R\$ 98.000,00
	7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 49.000,00	R\$ 49.000,00
	8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00
	9	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	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
LOTE	ITEM	DESCRÍÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MES	12	R\$ 1350,00	R\$ 16.200,00

Mart Informática

TOTAL GERAL ESTIMADO R\$ 944.800,00 (novecentos e quarenta e quatro mil e oitocentos reais)

Validade da Proposta: 60 dias.

São Carlos, 29 de abril de 2025

Atenciosamente,



Homero Martins
Mart Informática Ltda

74478819/0001-03
MART INFORMÁTICA LTDA EPP

Av São Carlos, 2205 - Sala 308 - Centro
CEP 13.560-900
SÃO CARLOS - SP



Prefeitura

CAJATI

Memorando 15- 821/2025

1Doc

De: Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

Data: 21/05/2025 às 15:15:22

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,

Encaminho TR retificado para prosseguimento das tratativas. Para melhor adequação, o item n.º 22 foi retirado da tabela da Prova de Conceito.

Att,

—
Diogo Ribeiro de Freitas
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Anexos:

21_05_2025_TERMO_DE_REFERENCIA_digitalizacao_versao_final2_COM_POC.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 CONTRATACÃO

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 é 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 desarquivar 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 melhorarando 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.	Mês	12
LOTE 2 - Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.			
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 da 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 e 01 impressora.
- 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 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 em nuvem 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 deverá ser 100% Web e estar disponível 24 horas por dia na rede mundial de computadores. O seu banco de dados para armazenamento dos documentos deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos funcionários e usuários do sistema.

Caso o espaço para armazenamento dos documentos em nuvem, por algum motivo, estiver indisponível na fase de implantação do projeto, a Prefeitura de Cajati avisará formalmente à contratada e, ainda, a Prefeitura disponibilizará 1 (um) computador-servidor de dados local para que a contratada proceda apenas o armazenamento das imagens. Sendo o computador-servidor de dados local composto pela seguinte configuração:

- Servidor de dados marca “Dell”, modelo PowerEdge T640.

Processador: (2 processadores) Intel Xeon Gold 5215 – 2.50GHz

Memória RAM: 64 GB

Sistema Operacional: Windows Server 2019 Standard

Armazenamento disponível: 4 TB (4x SSD 1TB)

4.4.3.3. O software deverá 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 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 secção 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 tesauro ou listas de sinônimos;

4.4.3.30. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

4.4.3.30.1. DOC e DOCX (MS-Word);

4.4.3.30.2. XLS e XLSX (MS-Excel);

4.4.3.30.3. PPT (MS-PowerPoint);

4.4.3.30.4. MSG (MS-Outlook);

4.4.3.30.5. ODF (Open Document Format);

4.4.3.30.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

4.4.3.30.7. HTML, TXT, XML, RTF; e

4.4.3.30.8. PDF.

4.4.3.31. 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;

4.4.3.32. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

4.4.3.33. 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:

4.4.3.33.1. Deve possuir recursos de visualização de

imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.33.2. Deve permitir a visualização da imagem de documento digitalizado, contendo:
- 4.4.3.33.3. Deve permitir a visualização da imagem;
- 4.4.3.33.4. Deve permitir a visualização de miniaturas de páginas (thumbnails);
- 4.4.3.34. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- 4.4.3.35. 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.
- 4.4.3.36. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- 4.4.3.37. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail;
- 4.4.3.38. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para usuários externos;
- 4.4.3.39. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- 4.4.3.40. 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;
- 4.4.3.41. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- 4.4.3.42. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;
- 4.4.3.43. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 4.4.3.44. Deve permitir a exclusão do documento;
- 4.4.3.45. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 4.4.3.46. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
 - 4.4.3.46.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
 - 4.4.3.46.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
 - 4.4.3.46.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
 - 4.4.3.46.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

4.4.3.47. 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;

4.4.3.48. 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;

4.4.3.49. 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;

4.4.3.50. 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 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, clipe, 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 do 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, composta pelos servidores designados pela Portaria n.º 949/2025. Esta demonstração deverá acontecer no prazo não superior a 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 cabeadão 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 ao mínimo de 90% (noventa por cento) do total de funções 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. Não será aceita a comprovação parcial de qualquer requisito estabelecido na tabela do item 4.14. A ausência de comprovação integral de qualquer função da Prova de Conceito, seja total ou parcial, será considerada pela Comissão Técnica de Avaliação como “item não atendido”.

4.14. Elementos funcionais que serão avaliados na Prova de Conceito do LOTE 01

Os elementos funcionais de apresentação obrigatória são:

Nº	CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA
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.	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.
23.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.
24.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.
25.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.
26.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.
27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.
28.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.
29.	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.
30.	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 MEDAÇÃO

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, 14 de maio de 2025

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS
Divisão de Tecnologia da Informação

ANEXO I

Este anexo dispõe os itens de apresentação obrigatória para a PROVA DE CONCEITO.

A PROPONENTE deverá atender, no mínimo, 90% da quantidade de funções descritas no quadro abaixo referente as Funções Gerais do sistema proposto.

Não atingir o percentual mínimo exigido neste Anexo, implicará na desclassificação imediata da PROPONENTE pela Comissão Técnica, e na ordem de classificação, a próxima empresa será convocada.

Nº	CARACTERÍSTICA A SER DEMONSTRADA	ATENDE (A)	NÃO ATENDE (NA)
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.	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historiograma de versionamento dos documentos.		
23.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.		
24.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.		
25.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.		
26.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.		

27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.		
28.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		
29.	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.		
30.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.		
Total de funções: 30 Mínimo exigido para aprovação: 90% (27 funções) Percentual de itens atendidos: _____ Assinatura do Membro da Comissão Técnica de Avaliação: _____			

Proc. Administrativo 1- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 21/05/2025 às 10:44:24

Bom dia! Anexo aos autos a planilha de preços obtida para a licitação.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

TabelaOrcamentos_Digitalizacao.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Willian Makoto Hashiguchi ...	21/05/2025 10:46:27	1Doc WILLIAN MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI CPF 456....

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F983-0923-030A-82C1**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo



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.

Cajati/SP, 21 de maio de 2025

LOTE	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.														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PNCP		BANCO DE PREÇOS		MR DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA ME (CNPJ: 36.063.457/00001-92)		TECSERVICE SERVICOS TECNICOS LTDA ME (CNPJ: 24.894.448/0001-64)		MART INFORMÁTICA LTDA EPP (CNPJ: 74.478.819/0001-03)		VALOR (MEDIANA)	
				VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL
1	1 Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000					R\$ 0,08	R\$ 80.000,00	R\$ 0,15	R\$ 150.000,00	R\$ 0,12	R\$ 120.000,00	R\$ 0,12	R\$ 120.000,00
	2 Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,11	R\$ 110.000,00	R\$ 0,39	R\$ 390.000,00	R\$ 0,10	R\$ 100.000,00	R\$ 0,14	R\$ 140.000,00	R\$ 0,16	R\$ 160.000,00	R\$ 0,14	R\$ 140.000,00
	3 Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto, plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400					R\$ 30,00	R\$ 42.000,00	R\$ 41,00	R\$ 57.400,00	R\$ 39,00	R\$ 54.600,00	R\$ 39,00	R\$ 54.600,00
	4 Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	ARQUIVO	1.000.000					R\$ 0,05	R\$ 50.000,00	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00	R\$ 0,09	R\$ 90.000,00	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00
	5 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\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
	6 Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1					R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 98.000,00	R\$ 98.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
	7 Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1					R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 52.000,00	R\$ 52.000,00	R\$ 49.000,00	R\$ 49.000,00	R\$ 49.000,00	R\$ 49.000,00
	8 Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1					R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00
	9 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					R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
TOTAL GLOBAL				R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 588.000,00		R\$ 888.400,00		R\$ 928.600,00		R\$ 840.600,00	
LOTE	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.														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PNCP		BANCO DE PREÇOS		MR DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA ME (CNPJ: 36.063.457/00001-92)		TECSERVICE SERVICOS TECNICOS LTDA ME (CNPJ: 24.894.448/0001-64)		MART INFORMÁTICA LTDA EPP (CNPJ: 74.478.819/0001-03)		VALOR (MEDIANA)	
				VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL	VL UNIT	VL TOTAL
2	1 Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12					R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	TOTAL GLOBAL			R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 9.600,00		R\$ 14.400,00		R\$ 16.200,00		R\$ 14.400,00	
VALOR TOTAL LOTE 1 + LOTE 2				R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 597.600,00		R\$ 902.800,00		R\$ 944.800,00		R\$ 855.000,00	

OBS: Conforme Artigo 23 da Lei Federal nº 14133/2021, os preços foram obtidos conforme Incisos I, III e IV. A Consulta ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) foi efetuada, e estão anexadas no memorando 821/2025 1DOC. As cotações no Banco de Preços e fornecedores foram anexadas no memorando 821/2025 1DOC.

OBS: Não foram encontrados contratações similares com o desritivo solicitado em consulta ao site PNCP , dos itens 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do lote 1, e do item 1 do lote 2.

OBS: Não foram encontrados contratações similares com o desritivo solicitado em consulta no Banco de Preços , dos itens 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do lote 1, e do item 1 do lote 2.

OBS: Para a cotação com fornecedores foram considerado fornecedores que detêm CNAE compatível ao objeto a ser licitado.

OBS: Para a composição de calculo final foi utilizado a mediana do valor global orçado para a contratação.

Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi
Agente Administrativo

Assinado por 1 pessoa: WILLIAN MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F983-0923-030A-82C1> e informe o código F983-0923-030A-82C1





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F983-0923-030A-82C1

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

- ✓ WILLIAN MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI (CPF 456.XXX.XXX-03) em 21/05/2025 10:46:26
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/F983-0923-030A-82C1>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 2- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 21/05/2025 às 10:56:21

Setores envolvidos:

GAB, 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 para assinatura digital a requisição do procedimento.

Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

Requisicao_de_Compras_6355_2025.pdf



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ID: jailton.santos

Exercício: 2025

Página: 1 / 2

JL SOFT

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Requisição: 6355 **Ano:** 2025 **Data:** 21/05/2025 **Requisitante:** JAILTON.SANTOS

Tipo de Compra:	ADMINISTRATIVA	
Prioridade:	NORMAL	
Ficha:	245	GESTÃO DE DOCUMENTOS
Fonte de Recurso:	1	TESOURO
		Aplic./ Var.: 110.0000
Elemento:	39	OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
Sub-Elemento:	99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Aplicação:		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, conforme TR
Observação:		Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.
Justificativa:		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. 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. 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. 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. 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. 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. TR no despacho 11-821/2025 1DOC.

Centro de Custo:

Veículo:

Local da Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE - -

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto
1	1.000.000,000000	FL	44.25837	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.
2	1.000.000,000000	FL	44.25838	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.
3	1.400,000000	UND	44.25839	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.
4	1.000.000,000000	UND	44.25840	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade
5	12,000000	MÊS	44.25841	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.
6	1.000000	SV	44.25842	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID: jailton.santos

JL SOFT

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Exercício: 2025

Página: 2/2

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto
7	1,000000	UND	44.25843	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.
8	1,000000	UND	44.25844	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.
9	12,000000	MÊS	44.25845	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos necessários.
10	12,000000	MÊS	44.25846	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB

CAJATI, 21 de Maio de 2025

Jailton Pereira dos Santos
 Diretor do Departamento de Suprimentos
 RG: 27.295.218-7





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AAD5-7C31-113C-8DD5

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 21/05/2025 10:56:38 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/AAD5-7C31-113C-8DD5>

Proc. Administrativo 3- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEFIT - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - A/C Solange R.

Data: 21/05/2025 às 10:58:24

Bom dia! Solange Rosa - SEFIT

Solicito informar se há saldo de dotação para a seguinte despesa: 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. Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

[Solicitacao_de_Saldo.pdf](#)

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Jailton Pereira Dos Santos	21/05/2025 10:58:34	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: **D843-B89C-0779-0B26**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

JL SOFT

SOLICITAÇÃO DE SALDO NRO. 908/2025

Exercício: 2025
Página: 1/1

Autorizo a abertura do Processo de Compra na Modalidade: Pregão Eletrônico - Seq.: 44/2025

Processo: 504/2025

Ao Departamento de Contabilidade:

Solicito informar se há saldo de dotação para a seguinte despesa:

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, conforme TR Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.

Havendo saldo, favor providenciar a reserva no valor de R\$ 855.000,00 (OITOCENTOS E CINQUÊNTA E CINCO MIL REAIS) para que possamos dar prosseguimento ao Processo de Compras.

CAJATI, 21 de Maio de 2025.

Jailton Pereira dos Santos
Diretor do Departamento de Suprimentos
RG: 27.295.218-7

INFORMAÇÃO DE SALDO

Ao Departamento de Compras:

Conforme solicitado, constatamos que na Ficha de Empenho N° _____, referente a Dotação:

Há Saldo suficiente para atender a despesa supra.

_____, _____ de _____ de _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D843-B89C-0779-0B26

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 21/05/2025 10:58:32 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/D843-B89C-0779-0B26>



De: Solange R. - SEFIT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/05/2025 às 15:29:00

Setores envolvidos:

GAB, SEFIT, 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

PREZADOS, BOA TARDE

CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO DE SALDO Nº 908/2025, NO VALOR TOTAL DE R\$ 855.000,00 (OITOCENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL REAIS) PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMO QUE HÁ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O SOLICITADO NA FICHA DE DESPESA Nº 245, NO MONTANTE DE R\$ 400.000,00 (QUATROCENTOS MIL REAIS) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, FICANDO O RESTANTE CONSIGNADO NO ORÇAMENTO DE 2026.

SEGUE A RESERVA ORÇAMENTÁRIA PARA O QUE COUBER.

—
Solange Rosa
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Anexos:
reserva_digitalizaCAo.pdf





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
SETOR CONTÁBIL

JL SOFT

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO

A	ANO
72	2025
A DE EMISSÃO	FICHA
26/05/2025	245

Fonte de Recurso:	01-TESOURO	USUÁRIO	SOLANGE.ROSA
Aplicação:	110 - GERAL	PROCESSO N°	VALIDADE
Variação:			504/2025
Órgão:	02 PODER EXECUTIVO	MODALIDADE	
Unid. Orçamentária:	17 SECRET. MUNIC. DE ADM. E GESTÃO DE PESSOAS	Pregão Eletrônico	
Unid. Executora:	02 DEPARTAMENTO DE ADM. E GESTÃO DE PESSOAS		
Função:	04 ADMINISTRAÇÃO		
SubFunção:	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa:	0004 GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPTO. ADMINISTRAÇÃO		
Projeto/Atividade:	2024 GESTÃO DE DOCUMENTOS		
Categ. Econômica:	3.3.90 OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		
Elemento Despesa:	39 OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		
SubElemento:			

DESCRICAO DA DESPESA

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. Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.(A RESERVA FOI REALIZADA PARCIALMENTE, FICANDO O RESTANTE CONSIGNADO NO ORÇAMENTO DE 2026).

MÊS	VALOR RESERVADO	VALOR ANULADO
JANEIRO	0,00	0,00
FEVEREIRO	0,00	0,00
MARÇO	0,00	0,00
ABRIL	0,00	0,00
MAIO	400.000,00	0,00
JUNHO	0,00	0,00
JULHO	0,00	0,00
AGOSTO	0,00	0,00
SETEMBRO	0,00	0,00
OUTUBRO	0,00	0,00
NOVEMBRO	0,00	0,00
DEZEMBRO	0,00	0,00
TOTAL =>	400.000,00	0,00

SALDO DA RESERVA: 400.000,00

(QUATROCENTOS MIL REAIS)

UIZ HENRIQUE KOGA
PREFEITO MUNICIPAL
CPF 087.424.528-13

SOLANGE ROSA
SECRETÁRIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
CPF 124.967.678-97



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 451A-E0CB-B036-F60A

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

- ✓ SOLANGE ROSA (CPF 124.XXX.XXX-97) em 26/05/2025 15:29:25 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/451A-E0CB-B036-F60A>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 5- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 26/05/2025 às 16:28:54

Setores envolvidos:

GAB, SEFIT, 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

Boa tarde! Anexo aos autos a reserva de dotação do procedimento já efetuada no despacho anterior.

Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

emissao_451AE0CBB036F60A4D4006CF_proc_administrativo_4_504_2025_assinado_versaolImpressao.pdf





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 02C0-40C6-A57B-4A9D

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 16:28:59 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/02C0-40C6-A57B-4A9D>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 4- 504/2025

1Doc

De: Solange R. - SEFIT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/05/2025 às 15:29:00

Setores envolvidos:

GAB, SEFIT, 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

PREZADOS, BOA TARDE

CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO DE SALDO Nº 908/2025, NO VALOR TOTAL DE R\$ 855.000,00 (OITOCENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL REAIS) PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMO QUE HÁ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O SOLICITADO NA FICHA DE DESPESA Nº 245, NO MONTANTE DE R\$ 400.000,00 (QUATROCENTOS MIL REAIS) PARA O EXERCÍCIO DE 2025, FICANDO O RESTANTE CONSIGNADO NO ORÇAMENTO DE 2026.

SEGUE A RESERVA ORÇAMENTÁRIA PARA O QUE COUBER.

—
Solange Rosa
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Anexos:

reserva_digitalizaCAo.pdf

Assinado por 1 pessoa: SOLANGE ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/451A-E0CB-B036-F60A> e informe o código 451A-E0CB-B036-F60A



Fonte de Recurso:	01-TESOURO	USUÁRIO	SOLANGE.ROSA
Aplicação:	110 - GERAL	PROCESSO N°	VALIDADE
Variação:			504/2025
Órgão:	02 PODER EXECUTIVO	MODALIDADE	
Unid. Orçamentária:	17 SECRET. MUNIC. DE ADM. E GESTÃO DE PESSOAS	Pregão Eletrônico	
Unid. Executora:	02 DEPARTAMENTO DE ADM. E GESTÃO DE PESSOAS		
Função:	04 ADMINISTRAÇÃO		
SubFunção:	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa:	0004 GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPTO. ADMINISTRAÇÃO		
Projeto/Atividade:	2024 GESTÃO DE DOCUMENTOS		
Categ. Econômica:	3.3.90 OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		
Elemento Despesa:	39 OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA		
SubElemento:			

DESCRIÇÃO DA DESPESA

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. Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.(A RESERVA FOI REALIZADA PARCIALMENTE, FICANDO O RESTANTE CONSIGNADO NO ORÇAMENTO DE 2026).

MÊS	VALOR RESERVADO	VALOR ANULADO
JANEIRO	0,00	0,00
FEVEREIRO	0,00	0,00
MARÇO	0,00	0,00
ABRIL	0,00	0,00
MAIO	400.000,00	0,00
JUNHO	0,00	0,00
JULHO	0,00	0,00
AGOSTO	0,00	0,00
SETEMBRO	0,00	0,00
OUTUBRO	0,00	0,00
NOVEMBRO	0,00	0,00
DEZEMBRO	0,00	0,00
TOTAL =>	400.000,00	0,00

SALDO DA RESERVA: 400.000,00

(QUATROCENTOS MIL REAIS)

LUIZ HENRIQUE KOGA
PREFEITO MUNICIPAL
CPF 087.424.528-13

SOLANGE ROSA
SECRETÁRIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
CPF 124.967.678-97





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 451A-E0CB-B036-F60A

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

- ✓ SOLANGE ROSA (CPF 124.XXX.XXX-97) em 26/05/2025 15:29:25 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/451A-E0CB-B036-F60A>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 6- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 26/05/2025 às 16:29:55

Setores envolvidos:

GAB, SEFIT, 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

Boa tarde! Anexo para assinatura digital a Autorização para o prosseguimento do certame.

Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

Autorizacao.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

JL SOFT

AUTORIZAÇÃO NRO. 908/2025

Exercício: 2025
Página: 1/1

Autorizo a abertura do Processo de Compra na Modalidade: Pregão Eletrônico - Seq.: 44/2025

Objeto da Compra: 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, conforme TR Pregão, por meio de sistema ELETRÔNICO, sob nº 044/2025 - Fundamento legal: Artigo 28, inciso I da Lei Federal nº 14133/2021.

CAJATI, 26 de Maio de 2025.

Jailton Pereira dos Santos
Diretor do Departamento de Suprimentos
RG: 27.295.218-7

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BD6F-0062-D6BF-C0A4> e informe o código BD6F-0062-D6BF-C0A4





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD6F-0062-D6BF-C0A4

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 16:30:11 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/BD6F-0062-D6BF-C0A4>

Proc. Administrativo 7- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 26/05/2025 às 16:33:02

Boa tarde! Luiz Henrique Koga - GAB

Anexo para assinatura digital a Autorização/Declaração para o prosseguimento do certame.

—

Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

autorizacao_EXCLUIDENTE_NORMAL.pdf

declaracao_prosseguição_certame.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Luiz Henrique Koga	26/05/2025 16:36:19	1Doc LUIZ HENRIQUE KOGA CPF 087.XXX.XXX-13

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **AA42-80B2-F986-4AF6**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Ano 2025

AUTORIZAÇÃO

Página: 1/1

Ao

Departamento de Suprimentos

Autorizo a abertura de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO, POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO**, em conformidade com o Artigo 28 inciso I da Lei Federal nº 14133/2021, de 01 de abril de 2021, para 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.

Não deverá ser aplicado nesta licitação, os benefícios materiais previstos nos Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, pois conforme o Artigo 49, “quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório” e ainda “o tratamento diferenciado e simplificado para as ME e EPP não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Cajati/SP, 26 de maio de 2025.

Luiz Henrique Koga
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Ano - 2025

DECLARAÇÃO

Página: 1/1

Requisição 6355/2025 – Ano: 2025 – Data: 21/05/2025

Objeto: **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**

Nos termos do Artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, declaro que a presente despesa ordenada neste processo (autos em epígrafe), encontra plena adequação orçamentária e financeira com a Lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de diretrizes orçamentárias.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente
DECLARAÇÃO.

Cajati/SP, 26 de maio de 2025.

Luiz Henrique Koga
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/AA42-80B2-F986-4AF6> e informe o código AA42-80B2-F986-4AF6





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AA42-80B2-F986-4AF6

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

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 26/05/2025 16:36:17 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/AA42-80B2-F986-4AF6>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 8- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEAJ - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Data: 26/05/2025 às 16:38:53

Setores envolvidos:

GAB, SEAJ, SEFIT, 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

Boa tarde! Para atendimento ao Artigo 53 da Lei Federal nº 14133/2021, estamos enviando a minuta do edital para Parecer Jurídico, o edital e a minuta do Contrato do processo em referência.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

memorando_juridico_edital.pdf





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Cajati/SP, 26 de maio de 2025.

**DO :DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC – PREGÃO, POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO N.º 44/ 2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a 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 (GED) 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.

Para atendimento ao Artigo 53 da Lei Federal nº 14133/2021, estamos enviando a minuta do edital e do Contrato, para Parecer Jurídico do processo em referência, salientando que o mesmo já contém todos os dados e informações necessários à sua publicação.

Sendo o que temos para o momento.

Atenciosamente,

**JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 33AF-CE32-6935-7020

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 16:39:10 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/33AF-CE32-6935-7020>



Prefeitura

CAJATI

Proc. Administrativo 9- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

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

Data: 26/05/2025 às 16:44:51

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, 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

Boa tarde! Solicitamos a gentileza da elaboração de Portaria para nomeação de Pregoeira e Equipe de Apoio da licitação, em conformidade com o Artigo 8º da Lei Federal nº 14133/2021, referente ao Processo Administrativo Eletrônico nº 504/2025 1Doc, Pregão, por meio de sistema Eletrônico nº 044/2025, que trata 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 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

Anexos:
memorando_protocolo_portaria_pregao_44_2025.pdf





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Cajati/SP, 26 de maio de 2025.

Portaria nº 1.035/ 2025

DO: DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Solicitamos a gentileza da elaboração de Portaria para nomeação de Pregoeira e Equipe de Apoio da licitação, em conformidade com o Artigo 8º da Lei Federal nº 14133/ 2021, referente ao Processo Administrativo Eletrônico nº 504/ 2025 1Doc, Pregão, por meio de sistema Eletrônico nº 044/ 2025, que trata 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 (GED) 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**, sendo:

PREGOEIRA: Hanna Karoline da Silva Gonçalves Santos (cópia do Certificado de Curso em anexo);

EQUIPE DE APOIO: Marcelo Lourenço Rosa, Leandro de Moraes e Gustavo Henrique Martins Cordeiro.

Sendo o que temos para o momento.

Atenciosamente,

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E879-E2D6-CB70-17F2

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 16:45:07 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/E879-E2D6-CB70-17F2>

Proc. Administrativo 10- 504/2025**De:** Jailton S. - SEADM-DESUP**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Luiz K.**Data:** 26/05/2025 às 16:49:28

Boa tarde! Luiz Henrique Koga - GABNivea Augusto de Oliveira - SEADM

Anexo para assinaturas digitais a Portaria para nomeação de Pregoeira e Equipe de Apoio da licitação, em conformidade com o Artigo 8º da Lei Federal nº 14133/2021, referente ao Processo Administrativo Eletrônico nº 504/2025 1Doc, Pregão, por meio de sistema Eletrônico nº 044/2025, que trata 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 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.

Anexos:

PORTARIA_1035_2025_PE_44_2025.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Nivea Augusto de Oliveira	26/05/2025 17:10:19	1Doc	NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA CPF 258.XXX.XXX-47
Luiz Henrique Koga	26/05/2025 17:10:42	1Doc	LUIZ HENRIQUE KOOGA CPF 087.XXX.XXX-13

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F415-F4A0-52AA-420A**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PORTARIA N° 1.035/ 25

Cajati/ SP, 26 de maio de 2025.

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

DESGNAR, para atendimento ao disposto no Artigo 8º da Lei Federal nº 14133/2021, o Pregoeira e Equipe de Apoio, que farão parte do Pregão, por meio de sistema Eletrônico nº 44/2025, sob o Processo Administrativo Eletrônico nº 504/2025, que trata 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 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**, sendo:

Pregoeira: Hanna Karoline da Silva Gonçalves Santos

Equipe de Apoio:

- Marcelo Lourenço Rosa;
- Leandro de Moraes; e
- Gustavo Henrique Martins Cordeiro.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Mural desta Administração Pública, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI/SP, aos 26 de maio de 2025.

NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F415-F4A0-52AA-420A

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

- ✓ NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA (CPF 258.XXX.XXX-47) em 26/05/2025 17:10:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 26/05/2025 17:10:40 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/F415-F4A0-52AA-420A>



Prefeitura
CAJATI

Proc. Administrativo 11- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/05/2025 às 17:32:52

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, 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

Boa tarde! Anexo aos autos a publicação da Portaria do procedimento na página da Prefeitura do Município de Cajati - SP em www.cajati.sp.gov.br link Portarias referente a licitações.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:
[SITE_PMC_PORTARIA_PE_44_2025.pdf](#)





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DBF3-7119-1FE6-6A2E

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 17:32:56 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/DBF3-7119-1FE6-6A2E>

Arquivo (Obrigatório)

Nome (Obrigatório)

Data de cadastro:

Nº da Licitação: 44 - Ano: 2025 - Modalidade: PORTARIAS REFERENTES A LICITAÇÕES

[Voltar](#)

Nº do Processo

504

Objeto

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.

Resumo

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.

Vídeo Aula





Prefeitura
CAJATI

Proc. Administrativo 12- 504/2025

1Doc

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 26/05/2025 às 17:33:36

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, 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

Boa tarde! Para atendimento ao disposto no Artigo 7º, inciso II da Lei Federal nº 14133/2021 anexo aos autos os Certificados da Pregoeira, condutora do certame. A referida servidora é servidora efetiva da Prefeitura do Município de Cajati - SP.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

CERTIFICADO_HANNA.pdf





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4FEC-8047-153A-E75A

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 26/05/2025 17:33:44 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/4FEC-8047-153A-E75A>

CERTIFICADO

O Grupo Negócios Públcos confere o presente certificado a

**HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES
SANTOS**

por sua participação no

**FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE
APOIO, DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021 E PRÁTICA
NO SISTEMA DO COMPRAS.GOV.BR - PREGÃO**

realizado em formato on-line, no período de 22/06/2023 até 23/06/2023



Rudimar Reis
Presidente Grupo Negócios Públcos



FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO

PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO, DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021 E PRÁTICA NO SISTEMA DO COMPRAS.GOV.BR - PREGÃO

Termo de Declaração

O presente certificado atribui a participação e conclusão do curso com tema e conteúdo aqui discriminados, ministradas durante o curso online Formação de Agentes de Contratação com Prática no Sistema Compras GOV, totalizando 16 horas de carga horária do respectivo curso.

CURSO

FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO - COM PRÁTICA NO SISTEMA COMPRAS GOV ATUALIZADO PELA NLLC 14.133/21 E IN SEGES/ME 73/2022

PROFESSOR

Vinicius Geronasso



CARGA HORÁRIA

16 Horas

CONTEÚDO

- NOÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
- AGENTES PÚBLICOS E GESTÃO POR COMPETÊNCIAS
- O PREGÃO ELETRÔNICO
- FLUXO DO PROCESSO
- ETAPAS DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR: PRINCIPAIS ALTERAÇÕES COM BASE NA IN SEGES/ME 73/2022