



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



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1 DOC

MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

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.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

DATA DE ABERTURA: 17/ 06/ 2025

HORÁRIO DA DISPUTA: 10:00 HORAS

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA DISPUTA: www.bllcompras.org.br.

O envio da proposta no sistema BLL exigida neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, conforme Decreto 10024/ 2019.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura do Município de Cajati - SP, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos, sediada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento (**menor preço por lote**), no modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, nos termos dos artigos 56 e 92 e demais da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Instrução Normativa SLTI/ MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; das exigências estabelecidas neste Edital, a Lei nº 8429, de 02/ 06/ 1992, Decretos Municipais 1926/ 2022 de 1948/ 2023, 1940/ 2023, 1963/ 2023 e 1991/ 2023.

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 30/ 05/ 2025 até as 08h59min do dia 17/ 06/ 2025.

Abertura das propostas: às 09 horas de 17/ 06/ 2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 17/ 06/ 2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, conforme Termo de Referência em anexo**

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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





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



2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício **de 2025**, na classificação abaixo:

Órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Unidades: Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.

Código: 04.122.0004.2024 – Gestão de Documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 245.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

3.3 É permitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, observadas as regras do artigo 15 da Lei Federal nº 14133/2021.

3.4 É permitida a subcontratação do objeto desta Concorrência, nos termos dos itens 3.4.1 e 3.4.2 do edital e 4.1.11 do Termo de Referência.

3.4.1. A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento em, no máximo, 02 (dois) dias após o recebimento do Município a subcontratada. Deverá ser apresentado, previamente, ou seja, antes da subcontratação, o contrato de subempreitada firmado entre as partes para apreciação e aprovação das condições pela CONTRATANTE.

3.4.2. Estando a subcontratada em débito com a CONTRATANTE ou impedida de com ela contratar, a subcontratação não será autorizada, sob pena de rescisão contratual se a CONTRATADA ignorar a não autorização.

3.5 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal, Distrital ou que esteja cumprindo período de impedimento de licitar no âmbito da Administração Municipal de Cajati - SP.

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

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

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

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



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



c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo se houver; em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro, incluir no ícone DOCUMENTOS COMPLEMENTARES da plataforma, a inserção de catálogos do fabricante. (Quando necessário) “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Art. 30, § 5º do Decreto nº 10024/ 2019.

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

3.9 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/ EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

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

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.7 “a”, com firma reconhecida e/ ou assinatura digital, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

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

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





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



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

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

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

PARTICIPAÇÃO:

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

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

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

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

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

4.13 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio do modelo de proposta do Anexo 03, seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014).

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

4.15. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.15.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.15.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º e 14º da Lei nº 14133/2021;

4.15.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.15.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).





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



4.15.7. Que estejam impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

4.16 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e modelo (se houver) e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa proposta.

5.2. O envio da **proposta**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para a avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua **proposta**, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário por item e total por lote;

6.1.2. Marca, Modelo (se houver modelo específico) e Fabricante;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, quando for o caso*;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

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

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





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



prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do Contrato nos termos dos artigos 155 à 163 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

6.6.2. Deverá ser observada pelas licitantes a retenção do Imposto de Renda conforme Decreto Municipal nº 1991/ 2023 e a IN RFB nº 1.234/ 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores **ou percentuais** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ **10,00 (dez reais)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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



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



7.13.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

7.23.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Caso não haja campo para anexar a proposta na plataforma BLL em documentos complementares, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail compras@cajati.sp.gov.br no prazo já mencionado, e será disponibilizado aos demais no campo DOCUMENTOS da plataforma BLL, sendo esta opção devidamente identificada no chat de mensagens da licitação.

7.23.3. O prazo de 3 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo





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



estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.3. O licitante deverá apresentar juntamente com a proposta, Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

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

8.6.1. O prazo de 03 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP

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

8.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, além de outras informações pertinentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

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

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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



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



9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global por lote em algarismos e por extenso.

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

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

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

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

9.8. A não apresentação da proposta no prazo estipulado no item 8.1 levará a desclassificação da empresa e às penalidades previstas nos itens 20.1 e 20.3 do edital.

9.9. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta a Declaração solicitada no item 8.3 do edital. O modelo referencial do anexo III deste edital possui em seu corpo a referida Declaração para conhecimento dos licitantes.

9.10. O prazo de 03 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP.

9.20. – TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO) PARA O LOTE 01

9.20.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por lote.

9.20.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar para o lote 01 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 de 10 (dez) dias úteis, apresentando todas as funcionalidades classificadas como essenciais dispostas no Termo de Referência.

9.20.3. 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.



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



9.20.3.1. 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.

9.20.3.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

9.20.3.3 Caso nenhum proponente seja habilitado, deve-se encerrar o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

9.20.4. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas, utilizando-se dos métodos e recursos que se fizerem necessários.

9.20.5. 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 cabeados 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.

9.20.6. 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.

9.20.7. 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;

9.20.8. Dos os requisitos identificados na tabela do item 4.14, sem exceção, deverão ser comprovados 90%. Não será aceita comprovação “parcial” de nenhum requisito.

9.20.9. Caso a Licitante convocada não se apresentar no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado e aceito pela Comissão, decairá do direito de proceder a prova de conceito e sua proposta será desclassificada. Neste caso, será convocada a Licitante seguinte, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

9.20.10. Durante a demonstração, a Equipe de Apoio designada pela Administração Municipal solicitará ao representante da Licitante os requisitos a serem comprovados. A Licitante, através de seu representante, fará a demonstração solicitada e a Equipe de Apoio designada pela Administração Municipal anotará em Relatório Técnico se foi atendido ou não a demonstração dos requisitos.

9.20.11. A Comissão Técnica de Avaliação será composta por servidores municipais conforme Portaria nº 949/ 2025 publicada no Diário Oficial do Município de Cajati – SP em 16/ 05/ 2025, composta dos servidores: - Diogo Ribeiro de Freitas; Nívea Augusto de Oliveira; Stephanie Almeida Dias de Moraes; e Thierry Tavares de Oliveira.

9.20.12. Para que a LICITANTE seja aprovada na Prova de Conceito, o seu desempenho mínimo deverá ser de no mínimo 90%, conforme a tabela abaixo:

Nº	CARACTERÍSTICAS A SER DEMONSTRADA	ATENDE (A)	NÃO ATENDE (NA)
1	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade de instalar 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.		



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



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		





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



	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 digitalizado. documento 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 histórico 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.		

9.20.13. Não atingir o percentual exigido, conforme quadro da tabela acima, implicará na desclassificação imediata da 1ª (primeira) colocada pela Comissão Técnica, e na ordem de classificação a 2ª (segunda) colocada será convocada, assim sucessivamente até que se verifique o atendimento ao mínimo previsto no edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema eletrônico, em formato digital, através de chave eletrônica, no prazo de no máximo 03 (três) horas, prorrogável por igual período, contados da solicitação do pregoeiro.

10.1.1. Poderão as licitantes, conforme disponibilidade da plataforma de disputa eletrônica, anexar os documentos no momento do cadastramento da proposta eletrônica, ficando o prazo do item 10.1 para sanar eventuais falhas na documentação apresentada ou inclusão de documentos





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



que achar necessário, sendo os mesmos verificados pelo Pregoeiro após o término do prazo previsto no item anterior.

10.1.2. O prazo de 03 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP.

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

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

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

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

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

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

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

10.2.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para a aceitação da proposta subsequente.

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

10.4. O prazo de 03 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP.

10.4.1. Caso haja divergência entre os documentos solicitados na plataforma BLL e os do edital, deverão prevalecer os documentos solicitados no edital que é a Lei Interna da Licitação, porém, nesses casos, após a verificação do Pregoeiro de inconsistências e divergências na plataforma BLL, serão solicitados os documentos complementares à licitante vencedora, nos termos do item 10.20 que serão posteriormente disponibilizados no campo DOCUMENTOS da plataforma para conferência e acompanhamento das demais licitantes.

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

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

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

10.7. Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:





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



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

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

10.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

10.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.17.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre os itens de menores valores cuja retiradas sejam suficientes para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.18. Qualificação Técnica:

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

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

10.18.3. Declaração que não emprega menor e que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi 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; (Anexo 8 do edital);

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

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

10.18.6. 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 (Anexo 12 do edital);

10.18.7. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente (capacidade operacional) e compatível em características e quantidades do objeto da licitação...;

10.18.9. No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.





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



10.18.9.1. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.

10.18.9.2. O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

10.18.9.3. Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 59, § 2º, da Lei Federal nº 14133/2021 a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.

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

10.20. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 64 e IN 73/2022, art. 39, §4º):

10.20.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.20.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.21. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.21.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, conforme Artigo 68, §1º da Lei Federal nº 14133/2021.

10.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.20.1.

10.23. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.24. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.25. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de análise de habilitação, após comunicação do Pregoeiro informando o horário e data no chat de mensagens da licitação, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema e atenderá o disposto no Artigo 165 da Lei Federal nº 14133/2021.

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





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



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

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito. Os recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios que não sejam o eletrônico, no portal da licitação, não serão conhecidos.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE





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



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

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

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

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

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

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/ 2021;

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

15.4. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do Contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/ 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14133/ 2021.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

15.8. O futuro contrato, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a sua vigência.

15.9. A minuta do futuro Contrato se encontra no Anexo 13 do edital.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2 Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice do IPC/ FIPE, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/ 2021, após o período de 1 (um) ano.

16.3 Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula Segunda, do presente Contrato, é possível o reajustamento de preços, nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do Artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/ 2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.4 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do Artigo 124 da Lei nº 14.133/ 21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório.

16.5 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições contratadas, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores contratados serão convocados pela Prefeitura do Município de Cajati para alteração, por





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



aditamento, do preço do Contrato.

16.6 Eventual solicitação de reequilíbrio não vincula a execução do pedido, vez que a inadimplência do CONTRATADO ensejará as cominações estabelecidas na legislação pertinente, e ainda, poderá ensejar as medidas judiciais cabíveis.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

18.1. As obrigações da Contratada são as aqui mencionadas além das estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

18.2. Executar os serviços, estritamente de acordo com o Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos em solicitação expedida pela unidade requisitante, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

18.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

18.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

18.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na entrega do objeto contratual.

18.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

18.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

18.10. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

18.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

18.12. Efetuar a execução dos serviços no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

18.13. Refazer, às suas expensas, serviços se estiverem em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano, contados da notificação que lhe for





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



entregue oficialmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

18.14. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

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

18.16. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

18.17. Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 30 (trinta) dias após o fornecimento e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS LICITANTES/ CONTRATADOS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/ 2021 e Lei nº 8.429/ 1992 a licitante/ contratada que com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/ a pregoeiro/ a durante o certame;
b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

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

d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

e) der causa à inexecução parcial do contrato; ou der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

f) der causa à inexecução total do contrato;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

j) fraudar a licitação.

k) praticar ato fraudulento na execução do contrato.

l) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

l.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

l.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

m) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

n) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013;

o) der causa à inexecução parcial do contrato;

p) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

q) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.





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



20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/ 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) multa, conforme definido nos itens 20.4, 20.5 e 20.6 do edital;

c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” do item 20.1 do edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” do item 20.1 do edital, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/ 2021), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

20.4.2. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 20.1, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 20.1, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1, letra “c”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no edital.

20.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/ 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos





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



lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

20.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

20.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela Prefeitura do Município de Cajati – SP, deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com a Prefeitura do Município de Cajati - SP, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

20.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.

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

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

20.20.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 7º, inciso III da Lei Federal





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



14.133/2021, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde **vínculo de parentesco (colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil)** com servidor público municipal.

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

20.22. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao licitante/ adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14133/2021 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

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

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

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

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

20.25. O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

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

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital, nos termos do Artigo 164 da Lei Federal nº 14133/2021.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, através da plataforma 1 Doc direcionada ao Departamento de Suprimentos ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000), nos horários das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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



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



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

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR e WWW.CAJATI.SP.GOV.BR link Pregões Eletrônicos, e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para Habilitação;

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL



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



ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO VI – Declaração Inidoneidade

ANEXO VII – Declaração de Fato Impeditivo

ANEXO VIII – Declaração que não emprega menor e de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi 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;

ANEXO IX – Declaração ME/ EPP

ANEXO X – Declaração Responsabilidade

ANEXO XI – Declaração de ausência de parentesco e vínculo

ANEXO XII - 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;

ANEXO XIII – Minuta do Contrato

ANEXO XIV – Termo de Ciência e de Notificação

Cajati/ SP, 29 de maio de 2025.

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos

NÍVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas

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

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

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, conforme Termo de Referência em anexo.

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.				
	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\$ 0,14	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\$ 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\$ 0,08	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\$ 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
	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



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



	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
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 01					R\$ 840.600,00	
2	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.					
	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 02					R\$ 14.400,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO					R\$ 855.000,00	

Obs.: As cotações de preços integram o procedimento e foram efetuadas conforme parâmetros definidos no Artigo 23 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Os itens deverão possuir Certificação do INMETRO.

a) PAGAMENTO

a.1) O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.

a.2) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

a.3) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

a.4) As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Unidades: Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.

Código: 04.122.0004.2024 – Gestão de Documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 245.

a.5) As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta do futuro contrato.

b) LOCAL DE ENTREGA E PRAZO

b.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;

b.3) O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento definitivo de cada etapa, por meio de nota fiscal a ser emitida pela contratada.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 1 pessoa: WILLIAM MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/FA6B-7AFA-2537-54F9> e informe o código FA6B-7AFA-2537-54F9





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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



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

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



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

Papel: Parte

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

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

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





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2025 – DESUP-SEADM
TIPO DA DEMANDA: () Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, Inc. XV) () Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, Inc. XVI) (x) Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, Inc. XVII) () Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, Inc. XVIII) () Serviço de obra e/ou engenharia () Aquisição de material de consumo () Aquisição de bens e/ou materiais permanentes () Locações () Outro: _____
I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA <i>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.</i>
II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO Em decorrência de sua atuação ao longo dos anos, o Departamento de Suprimentos possui um arquivo com inúmeros volumes encadernados, contendo informações relativas aos procedimentos licitatórios e demais documentos realizados desde 1992. Conforme exposto, este acervo é de grande importância, sendo utilizado para que a Prefeitura do Município de Cajati - SP forneça subsídios para a sua defesa em eventuais contendas judiciais e fornecimento aos órgãos de controle interno e externo (TCE/SP, MPE, MPF e TCU, entre outros), além do que, possui elevado valor histórico para o município. Entretanto, a guarda e manipulação destes documentos implica em necessidade de espaço físico cada vez maior, em falta de agilidade na localização, comparando-se com a procura em meio digital, e no risco de perda documental em razão de problemas estruturais no prédio como goteiras ou incêndio. Ressalte-se também os constantes problemas de saúde a que são acometidos os servidores encarregados da manipulação desses papéis em razão do tempo de arquivo, podendo causar problemas respiratórios como rinite e reações alérgicas. Salienta-se também que atualmente todos os processos licitatórios até o ano de 2022, eram arquivados de forma impressa, o que ocasiona transtornos quando da necessidade de busca de informações e consulta aos referidos documentos. Sendo assim, a digitalização do material propiciaria uma economia de tempo, facilitando o acesso pelos interessados, bem como proporcionaria uma melhor conservação dos documentos, uma vez que reduziria seu manuseio. Além do exposto, ressalta-se que o acervo se classifica como de caráter permanente. Como forma de solucionar os problemas apontados e os que possam surgir em razão da atual guarda documental, bem como do manuseio, indica-se a necessidade de digitalização do citado acervo. Foi realizado um levantamento por meio de contagem manual do número de páginas dos documentos encadernados e sujeitos a digitalização, e ao final, levantou-se a quantidade de aproximadamente 1.000.000 (um milhão de páginas), inicialmente. Além do já apresentado, esta contratação se faz necessária para que a população/fornecedores tenham maior acesso aos atos do Executivo Municipal, uma vez que a cidadania deve ser exercida por meio de uma publicidade mais efetiva dos atos públicos. A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de transparência pública visando um maior alcance de divulgação o que possibilita um maior número de fornecedores interessados em participar de processos licitatórios instaurados pelo município aumentando assim a competitividade o que trará economicidade e além de evitar processos fracassados/desertos. A área de atuação da presente contratação é digitalização de documentos referentes a licitações, dispensas e inexigibilidade elaborados por este Departamento de Suprimentos; Atualmente não há empresa contratada para o objeto solicitado. Salientamos ainda que a contratação solicitada atende a Lei 12527/2011 em especial o seu Artigo 7º que disciplina que: <i>O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:</i> <u>VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;</u> Nos atos inerentes ao registro ou dele decorrentes, em conformidade com os precisos limites do mencionado artigo 32, inciso II, da Lei nº 8.934/94, as publicações determinadas

Página 1 de 2

PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, Nº 10 - CENTRO - CEP: 11950-000 - CAJATI/SP
SITE: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8700

PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, Nº 10 - CENTRO - CEP: 11950-000 - CAJATI/SP
SITE: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8700

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



Assinado por 4 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS, NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA, THAIS NOVAES RIBEIRO e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/23AD-4BE0-5ED5-156E> e informe o código 23AD-4BE0-5ED5-156E

Visto
Procuradoria Geral do
Município de Cajati





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS



III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)	
<p>Com base no levantamento inicial a contratação atual prevê a Digitalização de 1.000.000 (um milhão) de páginas.</p> <p>Os dados de estimativa foram utilizados com em levantamento inicial dos arquivos que se encontram no Paço Municipal. Obs.: Há arquivos em outros prédios que serão levantados e licitados posteriormente, face a urgência da presente contratação.</p>	
IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
<p>Com base no contrato 47/2024 do PNCP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba no valor unitário de R\$ 0,10 por página, sendo o total estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por um período de 12 (doze) meses.</p>	
V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO	
<p>Conforme já informado no item II, a presente contratação deverá ser realizada em caráter de urgência, para atendimento a legislação vigente.</p>	
VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
<p>Prioridade de contratação deve ser considerada ALTA, face a necessidade de contratação para atendimento a legislação em referência.</p>	
VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL	
Unidade requisitante/demandante: Departamento de Suprimentos	
Responsável pela demanda: Jailton Pereira dos Santos	
Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	
Email: compras@cajati.sp.gov.br	Telefone: (13) 3854-8702

Página 2 de 2

PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, Nº 10 - CENTRO - CEP: 11950-000 - CAJATI/SP
SITE: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8700

PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, Nº 10 - CENTRO - CEP: 11950-000 - CAJATI/SP
SITE: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8700

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



Assinado por 4 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS, NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA, THAIS NOVAES RIBEIRO e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/23AD-4BE0-5ED5-156E> e informe o código 23AD-4BE0-5ED5-156E

Visto
Procuradoria Geral do
Município de Cajati





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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



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

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



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

Papel: Parte

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

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

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





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 002/2025 (SEADM)

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que proporcione a gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, o armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

Unidade administrativa responsável e demandante/requisitante: Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Página 1 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Este documento consiste em estudos preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução Contratada.

Neste documento foi utilizado como fonte para a obtenção das quantidades a serem utilizadas pelo município o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disposto no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. I)

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução para um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos físicos, que, com o passar do tempo, acabam se deteriorando, estando sujeitos às ações do tempo e também às adversidades com a guarda dos mesmos.

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos são deveres do Poder Público, conforme disposto no art. 1º, da Lei 8.159/1991, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação:

“Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento, não apresentando espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati, também, não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

A primeira ação da Prefeitura de Cajati com o intuito de reduzir, em médio prazo, o impacto da ocupação dos espaços com documentos físicos foi realizada com a contratação,

Página 2 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



em março/2022, de sistema eletrônico oficial de comunicação interna e externa, melhorando o fluxo de trabalho, reduzindo a emissão de arquivos físicos e tornando sua gestão digital para promover a eficiência, a transparência, a agilidade e a economia.

Entretanto, dada à importância de todos estes documentos físicos, é necessário criar procedimentos para assegurar os seus ciclos de vida e para guardá-los de forma a reduzir o volume documental, garantir o acesso à informação, obter eficiência administrativa, bem como, a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

O presente estudo visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da pretendida solução para transformação do documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos para melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

Ademais, a solução resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, agilizando processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação. Além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, assegurando a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

A pretendida solução visa ainda atender aos Ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, §1º, inc. II)

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Prefeitura de Cajati.

Página 3 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. III)

4.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação pretendida apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. Contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual;

4.1.2. Preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização;

4.1.3. Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.1.4. Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos da referida Secretaria/Departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

4.1.5. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.1.6. Padronizar os arquivos em resolução mínima aceitável evitando que dados fiquem ilegíveis;

4.1.7. Digitalizar em formato preto/branco;

4.1.8. Realização de serviços de transformação de documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos.

4.1.9. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.1.10. Armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados na rede da Prefeitura de Cajati;

Página 4 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



4.1.10.1. Integração com o software GED para acesso remoto;

4.1.11. Apresentação de atestados de capacidade técnica conforme os termos do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço.

5. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inc. IV)

Para estabelecer as referidas quantidades foram realizados levantamentos e análises com base nas estimativas encaminhadas no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025, com um total de 1.000.000 (um milhão) de páginas em um período de 12 meses.

O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os quantitativos dos documentos serão subdivididos entre diversas Secretarias, ficando a definição a cargo da Prefeitura de Cajati.

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, Inc. V)

Após levantamento de mercado considerando as contratações similares realizadas por diversos órgãos da Administração Pública e não foram identificadas outras tecnologias, metodologias ou inovações.

Ressalta-se que diante dos requisitos da contratação, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas neste estudo:

6.1. Solução 01 - Contratação de empresa especializada:

6.1.1. A Prefeitura de Cajati pode contratar empresa especializada em gestão documental, que fornecerá todos os serviços necessários para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), com licença perpétua para o uso do software. A empresa será responsável pela digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, com posto de trabalho na sede da Prefeitura. O posto de trabalho na sede da Prefeitura é essencial para garantir a eficiência e agilidade no processo de digitalização e gestão dos documentos, permitindo o acesso imediato aos documentos, quando necessário, reduzindo atrasos e evitando interrupções no fluxo de trabalho. Essa proximidade também facilita a solução de eventuais dúvidas ou inconsistências que possam surgir durante a triagem e digitalização, aumentando a precisão e a qualidade do processo. Além disso, a empresa se encarregará do inventário e limpeza dos documentos e fornecerá treinamento de servidores usuários da plataforma de GED. Nessa solução, também se faz necessária a contratação de armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

6.1.2. Para essa solução foi utilizado como referência o Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria

Página 5 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA – CNPJ: 26.479.384/0001-60 (em anexo), com objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos”. Para a composição do preço, foram considerados os itens do 1 ao 9, que são semelhantes e necessários para a solução proposta. A utilização deste contrato como base de preço está amparada pela Lei 14.133/2021, em seu Art. 23 § 1º II, que permite a utilização de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

6.1.3. Para o item de armazenamento dos documentos digitalizados em nuvem foi realizada pesquisa de preço através busca de preços em site de empresa do ramo.

6.1.4. Abaixo segue memória de cálculo utilizada para estimar o referido preço para a Solução 01:

Solução 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

LOTE	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total*
01	01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000	R\$ 0,06	R\$ 60.000,00
	02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000	R\$ 0,38	R\$ 380.000,00
	03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400	R\$ 12,00	R\$ 16.800,00
	04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000	R\$ 0,04	R\$ 40.000,00
	05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA* e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	06	Cessão de uso perpétuo*, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.*	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
	07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.*	Unidade	1	R\$ 8.240,00	R\$ 8.240,00
	08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas	Unidade	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

Página 6 de 14

Assinado por 2 pessoas: STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



		implantados, para até 100 (cem) usuários.*				
	09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
02	01	Armazenamento em nuvem link: https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/	Mês	4 TB	12	R\$ 2.300,00
TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES						R\$ 691.240,00

* valores com base em consulta no Pregão Presencial nº 017/2024 - Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA. Os itens foram calculados proporcionalmente de acordo com as quantidades necessárias para a Prefeitura de Cajati, onde: itens 01, 02 e 04 de 400.000 para 1.000.000, item 03 de 500 para 1.400;
* a descrição do item 5 "CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos" do Pregão Presencial citado foi adequada para "CMA - Conselho Municipal de Arquivo";
* item 06 incluiu-se a condição de cessão de uso perpétuo;
* o valor orçado refere-se a quantidades ilimitadas nos itens 06, 07 e 08, porém as quantidades foram definidas para 50 e 100 usuários, em adequação as necessidades da Prefeitura de Cajati.

6.1.5. Das vantagens:

6.1.5.1. A empresa contratada trará experiência e expertise na implementação do sistema de gestão documental e na execução de todas as etapas envolvidas, com processos bem definidos e eficientes;

6.1.5.2. A empresa executará os serviços com posto de trabalho na sede da Prefeitura com equipamentos de alta performance e software de GED, sem que a Prefeitura de Cajati precise investir diretamente em tecnologias caras ou contratar profissionais especializados;

6.1.5.3. O fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) tem como objetivo que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despender recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município;

6.1.5.4. A contratação de uma empresa especializada garante que o serviço será executado de forma rápida e profissional, minimizando erros e retrabalhos, além de otimizar o tempo dos servidores públicos;

6.1.5.5. A empresa contratada garantirá suporte técnico contínuo para manutenção do sistema e resolução de eventuais problemas, garantindo maior segurança no processo de digitalização e armazenamento;

6.1.5.6. Empresas especializadas têm processos estruturados que asseguram o cumprimento das normas legais, de transparência e de segurança da informação, promovendo maior confiança na gestão dos documentos públicos.

6.1.5.7. A contratação de armazenamento escalável e seguro para os

Página 7 de 14

Assinado por 2 pessoas: STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



documentos digitalizados garantirá a integração com o GED e proporcionará segurança contra perda de informações gerando backup automáticos de redundância.

6.1.6. Das desvantagens:

6.1.6.1. Embora o fornecimento da licença perpétua para o software minimize custos em longo prazo, os valores pagos pela contratação de uma empresa especializada podem ser significativos, especialmente se envolver a contratação de várias etapas de serviços;

6.1.6.2. A Prefeitura de Cajati dependeria de empresa(s) terceirizada(s) para realizar as atividades, o que pode causar vulnerabilidade em caso de falhas nos prazos ou no cumprimento dos acordos.

6.2. Solução 02 - Realização dos serviços com mão de obra e equipamentos próprios da Prefeitura de Cajati

6.2.1. Nesta solução, a Prefeitura de Cajati poderá realizar os serviços de gestão documental com a utilização de mão de obra própria. A Prefeitura teria que remanejar servidores internos para a execução da digitalização, indexação, organização e triagem dos documentos, inventário e limpeza dos documentos. Para a implantação do sistema de GED, seria necessário adquirir equipamentos de digitalização, o software GED com licença perpétua e o armazenamento escalável para os documentos digitalizados, além de fornecer treinamento aos servidores para o uso adequado do sistema.

6.2.2. Das vantagens:

6.2.2.1. Ao utilizar mão de obra própria, a Prefeitura pode reduzir custos com a contratação de empresas externas, utilizando recursos internos já disponíveis;

6.2.2.2. A Prefeitura teria a oportunidade de desenvolver habilidades internas no gerenciamento de documentos, o que pode ser vantajoso a longo prazo em termos de autossuficiência;

6.2.2.3. A gestão interna do processo permitiria à Prefeitura ter maior controle sobre o andamento e a qualidade do trabalho, sem depender de prazos ou condições externas;

6.2.2.4. A Prefeitura poderia moldar os processos e métodos de trabalho conforme as necessidades específicas do município, sem depender de protocolos externos que podem não se adequar completamente.

6.2.3. Das desvantagens:

6.2.3.1. Os servidores municipais precisariam passar por treinamentos intensivos para se familiarizarem com o uso do software de GED e com as técnicas de digitalização e organização de documentos, o que poderia demandar tempo e recursos;

6.2.3.2. A equipe interna não tem a mesma experiência técnica que uma empresa especializada, o que poderia resultar em maior tempo de execução e a possibilidade de erros durante o processo de digitalização e organização;

Página 8 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



6.2.3.3.A Prefeitura teria que investir na aquisição de equipamentos de digitalização e em licenças de software, além de garantir a infraestrutura necessária para armazenamento seguro dos documentos digitalizados. Esse investimento pode ser alto a curto prazo;

6.2.3.4. Caso os servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.3. A solução 01 de contratação de empresa especializada é ideal para garantir agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, especialmente se a Prefeitura de Cajati busca resultados rápidos e eficientes, sem precisar investir em infraestrutura e treinamento técnico interno. Contudo, envolve custos elevados com a contratação e pode gerar uma dependência de fornecedores externos.

6.4. A solução 02 de realização dos serviços com mão de obra própria e equipamentos da Prefeitura de Cajati é mais vantajosa do ponto de vista econômico, permitindo à Prefeitura economizar em custos externos e desenvolver capacidades internas. No entanto, ela exige um esforço considerável de treinamento, infraestrutura e adaptação das equipes, além de demandar mais tempo para a execução do processo e maior risco de erros por falta de especialização.

6.5. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante na Solução 01 de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados.

6.5.1. Ao adotar a contratação da prestação de serviços mencionadas na Solução 01 a Prefeitura de Cajati irá contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, os servidores públicos podem focar em outras atividades essenciais e otimizar seu desempenho, pois, caso esses servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.5.2. A solução 01 garantirá a agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, visando, ainda, atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

Página 9 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VI)

Com base nas memórias de cálculo realizada e, de acordo com o levantamento de mercado para a solução escolhida, obteve-se o valor total de R\$ R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, inc. VII)

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados, possibilitará o acesso à informação sem a necessidade de desarmar o documento físico, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

O objetivo do fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) é que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despesar recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde, além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

9. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VIII)

Vislumbramos como a melhor opção parcelar o objeto, fundamentando-se no fato de que o parcelamento favorece a competitividade, neste caso, ao permitir a participação de fornecedores especializados em itens específicos do objeto, visto que podem ser considerados serviços de natureza distinta, mas que precisam coexistir para um perfeito

Página 10 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



funcionamento do todo; ainda – o parcelamento – tende a permitir uma redução do preço global, tornando-o mais vantajoso à Administração Pública.

LOTE 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12

LOTE 2			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.	Mês	4 TB

10. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, inc. IX)

A contratação pretendida visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico, visando uma futura otimização do espaço físico e dos recursos financeiros. Também aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

Página 11 de 14

Assinado por 2 pessoas: STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o futuro descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam de dias para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

Além disso, o armazenamento escalável dos documentos digitalizados visa oferecer soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatórias, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

Ainda, a pretendida solução visa atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

11. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, inc. X)

As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato foi a criação do Conselho Municipal de Arquivo a quem a empresa contratada deverá assistir e subsidiar, além de fornecer a capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

Previamente à celebração do contrato, será necessário que a Prefeitura de Cajati faça a separação dos documentos e escolha os departamentos essenciais para a realização do serviço dando preferência às áreas mais sensíveis e de maior fluxo de consultas e análises, auxiliando na otimização de pessoas e recursos que ora são despendidos.

Página 12 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, que será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, que também deverá indicar quem será o servidor responsável pelo acompanhamento e conferência da realização dos serviços contratados e a qualidade executada, bem como, o responsável pela entrega dos documentos e o local onde os mesmos serão retirados mediante protocolo/remessa de entrega e devolução.

12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, inc. XI)

Conforme exposto, verifica-se a necessidade de contratação correlata do armazenamento em nuvem para a viabilidade e contratação da demanda de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário, limpeza dos documentos e treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

13. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, §1º, inc. XII)

Não foram identificados impactos ambientais decorrentes decorrência da execução do objeto da contratação, razão pela qual não serão exigidas providências adicionais ou específicas nessa área. No entanto, a futura Contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual.

14. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, §1º, inc. XIII)

Tendo em vista que a Prefeitura de Cajati não possui equipamentos necessários a serem utilizados para execução dos serviços pretendidos, não possui mão de obra qualificada para esses serviços e nem conhecimento técnico, demonstra-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados. Dessa maneira, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

Cajati, na data da assinatura.

Página 13 de 14

Assinado por 2 pessoas: STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAS



Stephanie de Almeida Dias Moraes
Divisão de Gestão Administrativa e Processual

Thierry Tavares de Oliveira
Departamento de Suprimentos



Assinado por 2 pessoas: STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES e THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557> e informe o código CBA9-945C-E20F-4557

Página 14 de 14





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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBA9-945C-E20F-4557

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

- ✓ STEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 29/04/2025 09:11:57
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA (CPF 491.XXX.XXX-90) em 29/04/2025 09:22:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/CBA9-945C-E20F-4557>





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



PORTARIA Nº 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:*

- Diogo Ribeiro de Freitas - Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação;
- Nívea Augusto de Oliveira - Diretora do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;
- Sthephane Almeida Dias de Moraes - Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Processual;
- 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8076-DE7C-9D40-60B4> e informe o código 8076-DE7C-9D40-60B4





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



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>





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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,

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8714

Página 1 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos 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 desarmar o documento físico, promovendo uma significativa economia de recursos públicos ao reduzir a quantidade de metros quadrados necessários para o armazenamento do acervo documental, ao viabilizar ainda a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados. Aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

3.3. Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 2 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

3.4. Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam dias ou até semanas para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

3.5. A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável em nuvem dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

3.6. A contratação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados, deverá ser pelo prazo de 12 (doze) meses. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Nesta solução verifica-se a necessidade do parcelamento em 02 (dois) lotes, sendo:

LOTE 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
------	-----------	---------	------------

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 3 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 4 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua:

- 4.1.1. A contratação será subdividida em módulos;
- 4.1.2. Fornecimento da licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (G.E.D.) com licença perpétua;
- 4.1.3. Digitalização, indexação mensal dos documentos em um período de 12 (doze) meses, de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278/2020 a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- 4.1.4. Organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pela Administração;
- 4.1.5. Implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto;
- 4.1.6. Implantação, configuração e parametrização software de GED;
- 4.1.7. Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.
 - 4.1.7.1. Treinamento para os usuários da plataforma de GED;
 - 4.1.7.2. Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 5 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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,

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 6 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 7 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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;

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8714

Página 8 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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 gigabyte 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 9 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

4.4.3.10. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

4.4.3.11. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

4.4.3.12. Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

4.4.3.13. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

4.4.3.14. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;

4.4.3.15. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;

4.4.3.16. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

4.4.3.17. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

4.4.3.18. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

4.4.3.19. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

4.4.3.20. Deve permitir a execução de critérios, tais como:

4.4.3.20.1. Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas;

4.4.3.20.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta.

4.4.3.21. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 10 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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, RTE; 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 11 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



imagem de documento digitalizado, contendo:

- 4.4.3.33.2. Zoom-In e Zoom-Out;
- 4.4.3.33.3. Rolamento da tela para visualização da imagem;
- 4.4.3.33.4. 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.

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 12 de 28





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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 para promover as atualizações do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura de Cajati.

4.4.4.3. Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

4.5. Da Digitalização e Indexação dos Documentos

4.5.1. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.5.1.1. Padronizar 300 D.P.I. de resolução;

4.5.1.2. Digitalizar em formato preto/branco;

4.5.2. Toda a preparação dos documentos ocorrerá na sede da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP, sendo a retirada de qualquer documento somente com autorização prévia;

4.5.3. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente, deverá ser realizado na Prefeitura de Cajati, que disponibilizará um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

4.5.3.1. A Contratada deverá comparecer na sede da

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 13 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



Prefeitura de Cajati de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30 ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

4.5.4. A Contratada deverá realizar a implementação do "setup" de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização documental;

4.5.5. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

4.5.5.1. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

4.5.5.2. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;

4.5.6. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multipáginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

4.5.7. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;

4.5.8. Em momento algum as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

4.5.9. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

4.6. Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos e Arquivos:

4.6.1. A Contratada será responsável pela preparação dos documentos.

4.6.1.1. Entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização sendo que a Prefeitura

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 14 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



poderá, dentro de suas condições, auxiliar a contratada na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico;

4.6.2. A Contratada será responsável pela organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.6.2.1. A Contratada será responsável por organizar os documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade;

4.6.2.2. A Contratada será responsável por organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos esses deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser Contratada a juntada total.

4.7. Da Implantação, Configuração e Parametrização do GED

4.7.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura de Cajati com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.

4.7.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todas as Secretarias Municipais.

4.7.3. A Contratada deverá ministrar os treinamentos aos usuários da Prefeitura de Cajati com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

4.8. Da Conversão do Acervo Digital

4.8.1. A Contratada deverá realizar a conversão de todos os arquivos digitalizados e para a plataforma de GED.

4.8.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

4.8.3. A Prefeitura de Cajati entregará os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da Contratada.

4.9. Do Treinamento de Usuários

4.9.1. A Contratada deverá aplicar o treinamento aos servidores da

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 15 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 16 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 17 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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.

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 18 de 28





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



4.13.7. A exposição ocorrerá nas dependências da Prefeitura do Município de Cajati, que deixará a disposição da licitante a infraestrutura da Sala de Licitações da Prefeitura, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo. Todos os demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser de propriedade do proponente, tais como notebooks, computadores, switches, roteadores, servidores de dados, ou qualquer outro que a licitante julgue necessário.

4.13.8. Para aprovação dos serviços, a licitante deverá atender 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8714

Página 19 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



	senha.
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento 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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 20 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



	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;

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8714

Página 21 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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 embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

5.8.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.8. Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente à Prefeitura do Município de Cajati.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses. A gestão do contrato poderá solicitar a prorrogação de prazo da execução do objeto por sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, desde que verificada condição mais vantajosa à Administração local.

6.2. A gestão do contrato coordenará a execução e a fiscalização contratual.

6.3. A prestação do serviço se trata de natureza continuada

7- DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. Do recebimento ou aceitação dos serviços prestados:

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 22 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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;

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 23 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 24 de 28





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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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		

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 25 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



	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.		

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 26 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



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 devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico 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.		

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 27 de 28



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Tecnologia da Informação



27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.		
28.	O módulo de impressão do software/aplicativo deverá 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: _____			

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: Informatica@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8714

Página 28 de 28





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



ANEXO 02

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá anexar, na plataforma BLL, os documentos comprobatórios de habilitação, em até 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro, e eventuais documentos complementares deverão ser anexados em documentos complementares do sistema BLL (item 9.1 do edital).

O prazo de 03 (três) horas previsto no item anterior será contado quando houver, de acordo com o expediente na Prefeitura do Município de Cajati – SP

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para a aceitação da proposta subsequente.

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

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

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

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





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



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

Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.1 do edital, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira.

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

Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos documentos de habilitação, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar





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



comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

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

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre os itens de menores valores cuja retiradas sejam suficientes para a habilitação do licitante nos remanescentes.

Qualificação Técnica:

Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

Declaração que não emprega menor e que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi 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; (Anexo 8 do edital);

Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);

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

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 (Anexo 12 do edital);



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



Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente (capacidade operacional)
Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente (capacidade operacional)
e compatível em características e quantidades do objeto da licitação...;

No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.

No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.

O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

Poderá a Administração oficialiar a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 59, § 2º, da Lei Federal nº 14133/2021 a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.

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

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 64 e IN 73/2022, art. 39, §4º):

complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, conforme Artigo 68, §1º da Lei Federal nº 14133/2021.

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.20.1.

Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

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





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



A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, exceto nos casos previstos no edital e na legislação.

Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas, exceto o disposto nos itens 10.9.1 e 10.9.2 do edital.

Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 à 163 da Lei Federal nº 14133/ 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO) PARA O LOTE 01

O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por lote.

Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar para o lote 01 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 de 10 (dez) dias úteis, apresentando todas as funcionalidades classificadas como essenciais dispostas no Termo de Referência.

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.

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.

Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

Caso nenhum proponente seja habilitado, deve-se encerrar o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.





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



As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas, utilizando-se dos métodos e recursos que se fizerem necessários.

A exposição ocorrerá nas dependências da Prefeitura do Município de Cajati, que deixará a disposição da licitante a infraestrutura da Sala de Licitações da Prefeitura, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo. Todos os demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser de propriedade do proponente, tais como notebooks, computadores, switches, roteadores, servidores de dados, ou qualquer outro que a licitante julgue necessário.

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.

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;

Dos os requisitos identificados na tabela do item 4.14, sem exceção, deverão ser comprovados 90%. Não será aceita comprovação “parcial” de nenhum requisito.

Caso a Licitante convocada não se apresentar no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado e aceito pela Comissão, decairá do direito de proceder a prova de conceito e sua proposta será desclassificada. Neste caso, será convocada a Licitante seguinte, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

Durante a demonstração, a Equipe de Apoio designada pela Administração Municipal solicitará ao representante da Licitante os requisitos a serem comprovados. A Licitante, através de seu representante, fará a demonstração solicitada e a Equipe de Apoio designada pela Administração Municipal anotará em Relatório Técnico se foi atendido ou não a demonstração dos requisitos.

A Comissão Técnica de Avaliação será composta por servidores municipais conforme Portaria nº 949/ 2025 publicada no Diário Oficial do Município de Cajati – SP em 16/ 05/ 2025, composta dos servidores: - Diogo Ribeiro de Freitas; Nívea Augusto de Oliveira; Stephanie Almeida Dias de Moraes; e Thierry Tavares de Oliveira.

Para que a LICITANTE seja aprovada na Prova de Conceito, o seu desempenho mínimo deverá ser de 90%, conforme a tabela abaixo:

Nº	CARACTERÍSTICAS A SER DEMONSTRADA	ATENDE (A)	NÃO ATENDE (NA)
1	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB sem a necessidade. aplicativos nas de instalar 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.		



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



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 digitalizado. documento com utilização de técnicas de		





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



	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 deveser 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.		

Não atingir o percentual exigido, conforme quadro da tabela acima, implicará na desclassificação imediata da 1ª (primeira) colocada pela Comissão Técnica, e na ordem de classificação a 2ª (segunda) colocada será convocada, assim sucessivamente até que se verifique o atendimento ao mínimo previsto no edital.





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



ANEXO 03

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor em papel timbrado)

Apresentamos nossa proposta para **OBJETO / JUSTIFICATIVA:**

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, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 44/ 2025 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

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

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.				
	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000		
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000		
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400		
	4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	ARQUIVO	1.000.000		
	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		



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



6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1		
7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1		
8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1		
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		
TOTAL GERAL LOTE 01					
2	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.				
1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12		
TOTAL GERAL LOTE 02					

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

Declaramos de que a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta para o atendimento do objeto licitado no Pregão Eletrônico nº 44/ 2025.

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

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

Mínimo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

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

Razão Social da empresa licitante / Endereço da empresa licitante
Telefone/ Fax da empresa licitante / CNPJ/ MF da empresa licitante
Banco / Agência/ CC/ Praça Pagamento da empresa licitante

Dados do Preposto Autorizado a Firmar Contrato: Nome:

Endereço:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

CPF:

Nacionalidade:

Cargo:



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

ANEXO 04



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

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

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

2. São responsabilidades do Licitante:

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

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

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no

Visto

Procuradoria Geral do
Município de Cajati

Assinado por 4 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS, NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA, THAIS NOVAES RIBEIRO e LUIZ HENRIQUE KOÇA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/23AD-4BE0-5ED5-156E> e informe o código 23AD-4BE0-5ED5-156E





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



Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

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

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou assinatura digital)

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





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

ANEXO 4.1



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

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

O Licitante reconhece que:

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou Assinatura Digital)





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



ANEXO 05

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

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

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

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

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

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

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

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

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/ FORNECEDOR

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou Assinatura Digital)

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 44/ 2025 instaurado pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

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

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO 08

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 68, inciso VI da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Declaro ainda, que não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e de que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não fomos condenados 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.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO 09

DECLARAÇÃO ME/ EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

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

(Nome da empresa), CNPJ/ MF nº, sediada (endereço completo). Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/ EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br

ANEXO 10

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 44/2025 da Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 44/ 2025, instaurado pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

....., de de 2025.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO 12

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro para atendimento ao disposto no Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14133, de 01 de abril de 2021, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

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

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br

ANEXO 13

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa situada na, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Eletrônico nº 44/2025, Processo Administrativo Eletrônico nº 504/2025 1DOC, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; das exigências estabelecidas neste Edital, a Lei nº 8429/1992 de 02/06/1992, Decretos Municipais 1926/2022 de 1948/2023, 1940/2023, 1963/2023 e 1991/2023, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira – DO 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, conforme Termo de Referência em anexo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.				
	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	FOLHA	1.000.000		
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000		
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400		
	4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	ARQUIVO	1.000.000		



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



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		
6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1		
7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1		
8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1		
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		
TOTAL GERAL LOTE 01					
2	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.				
1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12		
TOTAL GERAL LOTE 02					

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1. O Termo de Referência;
2. O edital da licitação;
3. A proposta do contratado;
4. Eventuais anexos dos documentos supracitados, como catálogos

apresentados.

Cláusula Segunda - DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

Os serviços não deverão ser realizados parcialmente, só na totalidade indicada no Termo de Referência do edital.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14133/ 2021, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante da Prefeitura do Município de Cajati; podendo ser prorrogado, conforme Artigo 107, da Lei Federal nº 14133/ 2021, desde que atestado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.





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



O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Cláusula Terceira – Modelos de Execução e Gestão Contratuais

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

Cláusula Quarta – Da Subcontratação

Conforme disposto no item 3.4 e 3.4.2 do edital e 4.1.11 do Termo de Referência, é permitida a subcontratação do objeto deste Pregão Eletrônico.

Cláusula Quinta – DO PREÇO

O valor total da contratação é de R\$ (.....), sendo observado os valores unitários e quantidades previstas na cláusula 1ª do instrumento contratual.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do Artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais e todos os produtos necessários ao fornecimento, bem como todas as despesas com transportes, seguros, produtos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos. No valor total da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Deverá ser observada pelas licitantes a retenção do Imposto de Renda conforme Decreto Municipal nº 1991/2023 e a IN RFB nº 1.234/2014.

Cláusula Sexta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento definitivo de cada etapa, por meio de nota fiscal a ser emitida pela contratada.

Cláusula Sétima – REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice do IPC/ FIPE, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021, após o período de 1 (um) ano.

Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula Segunda, do presente Contrato, é possível o reajustamento de preços, nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei Federal nº





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



14.133/ 2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei nº 14.133/ 21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório.

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições contratadas, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores contratados serão convocados pela Prefeitura do Município de Cajati para alteração, por aditamento, do preço do Contrato.

Eventual solicitação de reequilíbrio não vincula a execução do pedido, vez que a inadimplência do CONTRATADO ensejará as cominações estabelecidas na legislação pertinente, e ainda, poderá ensejar as medidas judiciais cabíveis.

Cláusula Oitava – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Unidades: Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.

Código: 04.122.0004.2024 – Gestão de Documentos.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 245.

Cláusula Nona – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados pela Divisão de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati - SP mediante depósito bancário em Conta Corrente da Contratada.

Cláusula Décima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da Contratada são as aqui mencionadas além das estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

Executar os serviços, estritamente de acordo com o Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos em solicitação expedida pela unidade requisitante, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/ 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na entrega do objeto contratual.





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



Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Efetuar a execução dos serviços no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

Refazer, às suas expensas, produtos se estiverem em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

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

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

Cláusula Décima Primeira – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços efetuados pela **CONTRATADA**, do valor correspondente ao produto entregue, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

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

Rejeitar, caso estejam inadequadas ou irregulares, serviços executados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, na ocorrência de situação prevista no item anterior, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço realizado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os fornecimentos realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

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





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



Cláusula Décima Quinta – DASSANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS.

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/ 2021 e Lei nº 8.429/ 1992 a licitante/ contratada que com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/ a pregoeiro/ a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) der causa à inexecução parcial do contrato; ou der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- f) der causa à inexecução total do contrato;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- j) fraudar a licitação.
- k) praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- l) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - l.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - l.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- m) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- n) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013;
- o) der causa à inexecução parcial do contrato;
- p) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- q) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/ 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) multa, conforme definido nos itens 20.4, 20.5 e 20.6 do edital;
- c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” do item 20.1 do edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” do item 20.1 do edital, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/ 2021), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:





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



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

15.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4. Para as infrações previstas no item 20.1 do edital, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q”, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

15.5. Para as infrações previstas no item 20.1 do edital, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

15.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 20.1 do edital, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

15.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações no item 20.1 do edital, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 do edital, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “o”, “p” e “q” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

15.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1, letra “c”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no edital.

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

15.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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





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



15.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela Prefeitura do Município de Cajati – SP, deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com a Prefeitura do Município de Cajati - SP, na forma da Instrução Normativa SEGES/ ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15.16. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.17. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.18. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.

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

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

15.21.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 7º, inciso III da Lei Federal 14.133/ 2021, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde **vínculo de parentesco (colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil)** com servidor público municipal.

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

15.23. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/ adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14133/ 2021 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/ 1999.

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

15.23.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846





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



de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

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

15.25. O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

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

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

Cláusula Décima Sexta – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

16.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

16.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

16.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

16.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na





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



fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

Cláusula Décima Sétima – RESPONSABILIDADES PATRONAIS DO CONTRATO

Serão de total responsabilidade da contratada as despesas referentes à custa com os funcionários, ou seja, salários, impostos, ações trabalhistas ou previdenciárias.

Cláusula Décima Oitava - DOS CASOS OMISSOS

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

Cláusula Décima Nona - ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

19.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

19.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Cláusula Vigésima – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/2012.

Cláusula Vigésima Primeira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

Cajati/SP, de

de 2025.

CONTRATADA

Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha





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



ANEXO 14

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contrato)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/ 2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Cajati, ____ de ____ de ____.





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



GESTOR DO ÓRGÃO/ ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Secretaria Municipal de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 23AD-4BE0-5ED5-156E

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 12:02:47 GMT-03:00

Papel: Parte

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



NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA (CPF 258.XXX.XXX-47) em 29/05/2025 12:05:17 GMT-03:00

Papel: Parte

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



THAIS NOVAES RIBEIRO (CPF 411.XXX.XXX-90) em 29/05/2025 14:04:32 GMT-03:00

Papel: Parte

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



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 29/05/2025 14:18:40 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/23AD-4BE0-5ED5-156E>

Proc. Administrativo 18- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Luiz K.

Data: 29/05/2025 às 14:59:06

Boa tarde! [Luiz Henrique Koga - GAB](#)

em atendimento ao Artigo 54 da Lei Federal nº 14133/2021 segue lauda para nova divulgação externa do procedimento.

—

Jailton Pereira Dos Santos

Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

oficio_jornais_abertura_pe_044_25.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Luiz Henrique Koga	29/05/2025 15:05:08	1Doc	LUIZ HENRIQUE KOGA CPF 087.XXX.XXX-13

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **826D-2A04-1A2F-4A19**



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1 DOC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 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.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: à partir das 10:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

LOCAL: bll.org.br, opção Licitações, diretamente em www.bllcompras.org.br ou através de link no site da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, em www.cajati.sp.gov.br.

Informações poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone (13) 3854-8700 ou pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, através da plataforma 1 DOC ou diretamente.

Cajati/ SP, 29 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/826D-2A04-1A2F-4A19> e informe o código 826D-2A04-1A2F-4A19





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 826D-2A04-1A2F-4A19

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



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 29/05/2025 15:05:07 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/826D-2A04-1A2F-4A19>

Proc. Administrativo 19- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 29/05/2025 às 16:13:48

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Boa tarde! Anexo aos autos a publicação da abertura da licitação na página da Prefeitura do Município de Cajati - SP em www.cajati.sp.gov.br link Pregões Eletrônicos, portal BLL COMPRAS e no PNCP.

—
Jailton Pereira Dos Santos

Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

SITE_BLL_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

SITE_BLL_PNCP_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

SITE_PMC_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A1D0-B5EA-347F-14A3> e informe o código A1D0-B5EA-347F-14A3



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A1D0-B5EA-347F-14A3

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 16:13:54 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/A1D0-B5EA-347F-14A3>

DADOS DO PROCESSO

AUTORIDADE

LUIZ HENRIQUE KOGA

MODALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO (14.1)

REGULAMENTO

LEI FEDERAL Nº 1413

Nº PROC. (EDITAL)

PE044/2025CJ

Nº PROC. ADM.

504/2025

ANO REFER.

2025

REFER. PROC.

REEDIÇÃO

CONVÊNIO

TRANSFEREgov

ANO CONVÊNIO

TIPO DO OBJETO

SERVIÇO

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação

OBSERVAÇÃO

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/2025

Limite 0 caracteres

Limite 218 caracteres

DADOS DE CONTRATO

TIPO CONTRATO

AQUISIÇÃO

VALIDADE (meses)

12

PRAZO PAGTO.

CONFORME EDITAL

PRAZOS

MANIF. RECURSOS (hrs/min)

0

30

RECEB. RECURSOS (hrs/min)

72

0

RECEB. CONTRARRAZÕES (hrs/min)

72

0

INÍCIO REC. PROPOSTAS

30/05/2025 08:00

FIM REC. PROPOSTAS

17/06/2025 08:59

INÍCIO DISPUTA

17/06/2025 10:00

FIM IMPUGNAÇÃO

12/06/2025 00:00

FIM ESCLARECIMENTOS

12/06/2025 00:00

PUBLICAÇÃO

29/05/2025 16:11

DADOS DA DISPUTA

MODO DE DISPUTA

ABERTO E FECHADO

FASE ABERTA (min)

15

FASE ALEATÓRIA (min)

10

TIPO DE LANCE

MENOR LANCE

TAXA ADM.

CASAS DECIMAIS

2

OPÇÕES DO PROCESSO

☒ Mensagens de licitantes

☒ Recurso Online

☐ Exclusivo Regional

☐ Exclusivo Local

☐ Cadastro Reserva

☒ Valor Ref. Visível

☐ Exclusivo ME

☐ Bloquear documentos de habilitação compactados

☐ Intervalo de lances em %

☐ Prioridade regional

☐ Inversão de Fases

OPÇÕES DE PROPOSTA

Envio de documentos

Todos participantes (pré disputa)

Apenas o vencedor (pós disputa)

Salvar

Publicar

Excluir

Arquivos

Lotes

Documentos

Equipe de Apoio

Mensagens

Relatórios

Extrato Publ.

Interrupções

Impugnações

Esclarecimentos

Exportação

Contratos

Transferegov

PNCP

Editar Processo

Regionalidade

Disputa

1Doc: Proc. Administrativo 504/2025 | Anexo: SITE_BLL_ABERTURA_PE_44_2025.pdf (1/1)

798/1599

Edital nº PEO44/2025CJ/2025

Acessar Contratação

Última atualização 29/05/2025

Local: Cajati/SP **Órgão:** MUNICIPIO DE CAJATI **Unidade compradora:** 199 - Prefeitura Municipal de Cajati - SP

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 29/05/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 30/05/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 17/06/2025 08:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 64037815000128-1-000188/2025 **Fonte:** BLL Compras

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 docs

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 855.000,00

Itens Arquivos Histórico

Número ↕

Descrição ↕

Quantidade ↕

Valor unitário estimado ↕

1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	1000000	R\$ 0,12
2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	1000000	R\$ 0,14
3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	1400	R\$ 39,00
4	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	1000000	R\$ 0,08
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.	12	R\$ 10.000,00

Exibir: 5

1-5 de 10 itens

Página: 1



< 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 novel diploma.

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

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

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

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

☎ 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



10949 EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044-2025	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10948 ANEXOS PE 44-2025 P6	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10947 ANEXOS PE 44-2025 P5	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10946 ANEXOS PE 44-2025 P4	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10945 ANEXOS PE 44-2025 P3	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10944 ANEXOS PE 44-2025 P2	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10943 ANEXOS PE 44-2025 P1	29/05/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arquivo (Obrigatório)

Nome (Obrigatório)

Data de cadastro:

Nº da Licitação: 44 - Ano: 2025 - Modalidade: Pregão Eletrônico

[Voltar](#)

Nº do Processo
504

Data de Acolhimento/Horario: 30/05/2025 | 08:00:00
Data de Abertura/Horario: 17/06/2025 | 09:00:00
Data da Disputa/Horario: 17/06/2025 | 10:00:00

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



Proc. Administrativo 20- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/05/2025 às 16:15:32

Boa tarde! Anexo para assinatura digital a lauda para publicação da abertura do procedimento no Mural do Paço da Prefeitura do Município de Cajati - SP.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

memorando_protocolo_pe_044_2025.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Jailton Pereira Dos Santos	29/05/2025 16:15:40	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: **282F-A3C3-5C37-BE67**



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, 29 de maio de 2025.

DO : DEPTO DE SUPRIMENTOS

PARA : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Solicitamos a gentileza de fixar no mural, o extrato do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025** referente a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.**

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 30/ 05/ 2025 até as 08h59min do dia 17/ 06/ 2025.

Abertura das propostas: às 09 horas de 17/ 06/ 2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 17/ 06/ 2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

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, conforme Termo de Referência em anexo.

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

PREGÃO ELETRONICO Nº 44/ 2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.					
	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\$ 0,14	R\$ 140.000,00



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



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\$ 0,08	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\$ 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
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\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 01				R\$ 840.600,00	
Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.					
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12	R\$ 1.200,00 R\$ 14.400,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 02				R\$ 14.400,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO				R\$ 855.000,00	

Obs.: As cotações de preços integram o procedimento e foram efetuadas conforme parâmetros definidos no Artigo 23 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Os itens deverão possuir Certificação do INMETRO.

a) PAGAMENTO

a.1) O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.

a.2) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

a.3) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

a.4) As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Unidades: Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.

Código: 04.122.0004.2024 – Gestão de Documentos.

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/282F-A330-3-5C37-BE67>





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



3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 245.

a.5) As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta do futuro contrato.

b) LOCAL DE ENTREGA E PRAZO

b.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;

b.3) O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento definitivo de cada etapa, por meio de nota fiscal a ser emitida pela contratada.

Sendo o que temos para o momento.

Atenciosamente,

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS

Departamento de Suprimentos

Publicado no Mural

Em __/__/2025

Responsável

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/282F-A3C3-5C37-BE67> e informe o código 282F-A3C3-5C37-BE67





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 282F-A3C3-5C37-BE67

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 16:15:38 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/282F-A3C3-5C37-BE67>

Proc. Administrativo 21- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 29/05/2025 às 16:18:13

Boa tarde! Anexo para assinaturas digitais a convocação do Pregoeiro e Equipe de Apoio do procedimento.

—
Jailton Pereira Dos Santos

Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

memorando_informando_comissao_pe_44_25.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jailton Pereira Dos Santos	29/05/2025 16:18:19	1Doc	JAILTON PEREIRA DOS SANTOS CPF 251.XXX.XXX-0...
Hanna Karoline da Silva Go...	29/05/2025 16:22:58	1Doc	HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS CPF...
Gustavo Henrique Martins C...	29/05/2025 16:49:45	1Doc	GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO CPF 528.XX...
Marcelo Lourenço Rosa	29/05/2025 16:52:51	1Doc	MARCELO LOURENÇO ROSA CPF 192.XXX.XXX-90
Leandro de Moraes	02/06/2025 14:08:13	1Doc	LEANDRO DE MORAES CPF 349.XXX.XXX-25

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **2092-16E1-D5F6-1605**



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, 29 de maio de 2025.

**DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PARA: PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025

Vimos por meio desta convocar o Pregoeiro e Equipe de Apoio que participará de Licitações para esta Prefeitura, sendo:

- **Pregão Eletrônico nº 44/ 2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 504/ 2025 1Doc**

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

Pregoeira: Hanna Karoline da Silva Gonçalves Santos

Equipe de Apoio:

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

Designados conforme portaria 1.035/2025 de 26/05/2025.

Os convocados deverão acompanhar o processo virtualmente no portal BLL COMPRAS em www.bll.org.br em 17/06/2025 às 09:00 horas.

Sendo o que temos para o momento.

Atenciosamente,

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos

Ciente:

Hanna K. S. G. Santos
Pregoeira

Marcelo L. Rosa
Equipe de Apoio

Leandro de Moraes
Equipe de Apoio

Gustavo H. M. Cordeiro
Equipe de Apoio





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2092-16E1-D5F6-1605

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

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 16:18:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 29/05/2025 16:22:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 29/05/2025 16:49:43 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO LOURENÇO ROSA (CPF 192.XXX.XXX-90) em 29/05/2025 16:52:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO DE MORAES (CPF 349.XXX.XXX-25) em 02/06/2025 14:08:11 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/2092-16E1-D5F6-1605>

Proc. Administrativo 22- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/05/2025 às 16:40:57

Boa tarde! Anexo aos autos a publicação dos esclarecimentos do procedimento no Mural do Paço da Prefeitura do Município de Cajati - SP e solicito a assinatura do servidor do Departamento.

—
Jailton Pereira Dos Santos
Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

CCF_000689.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jailton Pereira Dos Santos	29/05/2025 16:41:20	1Doc	JAILTON PEREIRA DOS SANTOS CPF 251.XXX.XXX-0...
Marcos Rodrigo Pereira Mar...	03/07/2025 17:18:17	1Doc	MARCOS RODRIGO PEREIRA MARTINS CPF 328.XXX.X...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F3EF-6E8F-B474-1973**



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, 29 de maio de 2025.

DO : DEPTO DE SUPRIMENTOS

PARA : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Solicitamos a gentileza de fixar no mural, o extrato do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 2025** referente a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro em nuvem para os documentos digitalizados.**

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 30/05/2025 até as 08h59min do dia 17/06/2025.

Abertura das propostas: às 09 horas de 17/06/2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 17/06/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

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, conforme Termo de Referência em anexo.

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

PREGÃO ELETRONICO Nº 44/ 2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.					
	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\$ 0,14	R\$ 140.000,00

Assinado por 2 pessoas: JAYATI OLIVEIRA PEREIRA MARTINS e MARCOS RODRIGO PEREIRA MARTINS
Assinatura do responsável: www.cajati.sp.gov.br/verificacao/F3EF6E8FB474197382C2952D_proc.-administrativo-22--504-2025assinado_versaoImpressao.pdf
Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: www.cajati.sp.gov.br/verificacao/F3EF6E8FB474197382C2952D_proc.-administrativo-22--504-2025assinado_versaoImpressao.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



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\$ 0,08	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\$ 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
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\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 01				R\$ 840.600,00	
Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.					
2	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MÊS	12	R\$ 1.200,00 R\$ 14.400,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O LOTE 02				R\$ 14.400,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO				R\$ 855.000,00	

Obs.: As cotações de preços integram o procedimento e foram efetuadas conforme parâmetros definidos no Artigo 23 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Os itens deverão possuir Certificação do INMETRO.

a) PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.
- As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.
- O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.
- As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2025, na classificação abaixo:
Órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.
Unidades: Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.
Código: 04.122.0004.2024 – Gestão de Documentos.

Assinado por 2 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS e MARCOS RODRIGO PEREIRA DOS MARTINS
Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/>



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



3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 245.

a.5) As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta do futuro contrato.

b) LOCAL DE ENTREGA E PRAZO

b.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;

b.3) O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento definitivo de cada etapa, por meio de nota fiscal a ser emitida pela contratada.

Sendo o que temos para o momento.

Atenciosamente,

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos

Publicado no Mural
Em 29/05 2025

Responsável





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 282F-A3C3-5C37-BE67

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 16:15:38 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/282F-A3C3-5C37-BE67>

Assinado por 2 pessoas: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS e MARCOS RODRIGO PEREIRA MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F3EF-6E8F-B474-1973> e informe o código F3EF-6E8F-B474-1973





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F3EF-6E8F-B474-1973

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 29/05/2025 16:41:16 GMT-03:00

Papel: Parte

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



MARCOS RODRIGO PEREIRA MARTINS (CPF 328.XXX.XXX-67) em 03/07/2025 17:18:14 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/F3EF-6E8F-B474-1973>

Proc. Administrativo 23- 504/2025

De: Jailton S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 30/05/2025 às 07:40:59

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Bom dia! Anexo aos autos a publicação da abertura do procedimento no Diário Oficial do Município de Cajati - SP, Jornal Gazeta SP e no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE/SP-IMESP Caderno Municípios. Anexo ainda a publicação da portaria do procedimento no Diário Oficial do Município de Cajati - SP.

—
Jailton Pereira Dos Santos

Divisão de Licitações e Contratos

Anexos:

DOE_SP_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

DOM_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

DOM_PORTARIA_PE_44_2025.pdf

GAZETA_SP_ABERTURA_PE_44_2025.pdf

Assinado por 1 pessoa: JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C625-C083-87B9-C670> e informe o código C625-C083-87B9-C670



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C625-C083-87B9-C670

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



JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 30/05/2025 07:41:14 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/C625-C083-87B9-C670>



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 30 de maio de 2025 | Caderno Municípios | Seção Atos Municipais

Abertura do Pregão Eletrônico nº 044/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/2025 1DOC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2025

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.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: à partir das 10:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

LOCAL: bll.org.br, opção Licitações, diretamente em www.bllcompras.org.br ou através de link no site da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, em www.cajati.sp.gov.br. Informações poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone (13) 3854-8700 ou pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, através da plataforma 1DOC ou diretamente. Cajati/SP, 29 de maio de 2025.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito Municipal



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Alteração	2
Cancelamento De Dívidas	4
Cancelamento de Taxas	6

Departamento de Suprimentos

Aviso	8
Extrato	12

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Decisão	18
---------------	----

Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana

Notificações	20
--------------------	----

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: cajati.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Cajati

Edição nº 2481
Ano 2025
Página 10 de 34

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quinta-feira, 29 de Maio de 2025

Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Suprimentos

Aviso



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1 DOC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/ 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.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: à partir das 10:00 horas do dia 17 de junho de 2025.

LOCAL: bll.org.br, opção Licitações, diretamente em www.bllcompras.org.br ou através de link no site da Prefeitura Municipal de Cajati – SP, em www.cajati.sp.gov.br.

Informações poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone (13) 3854-8700 ou pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, através da plataforma 1 DOC ou diretamente.

Cajati/ SP, 29 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/826D-2A04-1A2F-4A19> e informe o código 826D-2A04-1A2F-4A19

PRAÇA DO PAÇO MUNICIPAL, Nº 10 - CENTRO - CEP: 11950-000 - CAJATI/SP
SITE: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8700





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 826D-2A04-1A2F-4A19

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



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 29/05/2025 15:05:07 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/826D-2A04-1A2F-4A19>



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Cancelamento de Taxas 2

Departamento de Suprimentos

Aviso 4

Extrato 6

Ratificação 8

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Editais de Concurso e Processo Seletivo 10

Portarias 11

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Extrato de Contratos/aditivos 12

Notificação 14

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: cajati.sp.gov.br



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Suprimentos

Extrato



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 Nº 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

DESIGNAR, 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>

Proc. Administrativo 24- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 17/06/2025 às 09:02:44

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Prezados,

Anexo os autos, as propostas iniciais apresentadas, para análise e assinatura dos membros da comissão.

—

Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:

PropostasProcesso_0c3e6d35_656c_416a_aa3a_beea30fb2ebf.pdf

Assinado por 4 pessoas: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS, LEANDRO DE MORAES, GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/93D2-1169-C649-760B> e informe o código 93D2-1169-C649-760B

MUNICIPIO DE CAJATI
CAJATI-SP

PROPOSTAS DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE044/2025CJ

Processo Administrativo Nº 504/2025

Tipo: AQUISIÇÃO

PREGOEIRO: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS

Data de Publicação: 29/05/2025 16:11:47

LOTE 1

Item: 1 Quant.: 1.000.000 Unidade: FOLHA Val. Ref.: 0,10

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 902	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 604	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 969	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 533	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 493	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 863	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 830	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 609	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 089	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 665	Serviço	1,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	0,10

Item: 2 Quant.: 1.000.000 Unidade: FOLHA Val. Ref.: 0,10

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 665	Serviço	1,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 892	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 830	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 609	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 863	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 493	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 533	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 969	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 604	Serviço	0,10
PARTICIPANTE 902	Serviço	0,10

Item: 3 Quant.: 1.400 Unidade: UNIDADE Val. Ref.: 39,00

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

Assinado por 4 pessoas em 29/05/2025 16:11:47. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/93D2-1169-C649-760B>



**MUNICIPIO DE CAJATI
CAJATI-SP**

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 902	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	37,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	38,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	150,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	39,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	39,00

Item: 4 Quant.: 1.000.000 Unidade: ARQUIVO Val. Ref.: 0,00

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 089	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	1,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	0,00
PARTICIPANTE 902	Serviço	0,00

Item: 5 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 10.000,00

Descrição: 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.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 902	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	8.000,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	25.900,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	10.000,00

Item: 6 Quant.: 1 Unidade: SERVIÇO Val. Ref.: 100.000,00

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



MUNICIPIO DE CAJATI
CAJATI-SP

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 089	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	150.900,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	90.000,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	90.000,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	1.000.000,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	100.000,00
PARTICIPANTE 902	Serviço	100.000,00

Item: 7	Quant.: 1	Unidade: UNIDADE	Val. Ref.: 49.000,00
----------------	-----------	------------------	----------------------

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 902	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	48.000,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	75.600,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	49.000,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	49.000,00

Item: 8	Quant.: 1	Unidade: UNIDADE	Val. Ref.: 33.000,00
----------------	-----------	------------------	----------------------

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 609	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	55.140,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	32.000,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	33.000,00
PARTICIPANTE 902	Serviço	33.000,00

Item: 9	Quant.: 12	Unidade: MÊS	Val. Ref.: 12.000,00
----------------	------------	--------------	----------------------

MUNICIPIO DE CAJATI
CAJATI-SP

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

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 902	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 604	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 969	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 493	Serviço	10.000,00
PARTICIPANTE 533	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 863	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 609	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 830	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 892	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 089	Serviço	12.000,00
PARTICIPANTE 665	Serviço	21.300,00

LOTE 2

Item: 1 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 1.200,00

Descrição: Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 144	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 159	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 273	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 471	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 080	Serviço	1.000,00
PARTICIPANTE 491	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 259	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 694	Serviço	1.200,00
PARTICIPANTE 011	Serviço	4.500,00
PARTICIPANTE 826	Serviço	1.200,00

Assinado por 4 pessoas: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS, GILSON DE MORAES, GILSON DE MORAES, GILSON DE MORAES, GILSON DE MORAES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/93D2-1169-C649-760B>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 93D2-1169-C649-760B

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

- ✓ HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 17/06/2025 09:03:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO DE MORAES (CPF 349.XXX.XXX-25) em 17/06/2025 09:04:00 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 17/06/2025 09:11:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO LOURENÇO ROSA (CPF 192.XXX.XXX-90) em 17/06/2025 09:32:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/93D2-1169-C649-760B>

Proc. Administrativo 25- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 17/06/2025 às 16:06:25

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Prezados,

Anexo aos autos, a proposta atualizada apresentada pela licitante detentora da menor oferta, sendo: **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA ME** (LOTE 01), para análise e assinatura da comissão.

A licitante detentora da menor oferta para o LOTE 02, **NÃO APRESENTOU** a proposta atualizada dentro do prazo estipulado, sendo assim, DESCLASSIFICADA.

Houve a convocação da segunda colocada e o LOTE 02 encontra-se em prazo para anexar proposta.

—
Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:
PROPOSTA_ATUALIZADA_GEDSUL.pdf

Assinado por 4 pessoas: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS, LEANDRO DE MORAES, GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9947-020D-9D2E-3613> e informe o código 9947-020D-9D2E-3613



PROPOSTA COMERCIAL

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA **PORTE:** EPP
C.N.P.J: 07.750.875/0001-50 **I.E:** 029/0447925
ENDEREÇO: AVENIDA JÚLIO DE CASTILHO, Nº 542, LOJA, MEZANINO, SALA 01, BAIRRO NOSSA
SENHORA DE LOUDES – CEP 95010-000, CAXIAS DO SUL, RS
EMAIL: LICITACAO.DOCPRIME@FACILICITA.COM **TELEFONE:** (48) 99120-1869

REPRESENTANTE LEGAL

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
C.P.F: 603.213.930-15
R.G: 3037677261 – SSP/RS
CARGO: PROPRIETÁRIO

DADOS BANCÁRIOS

ITAU (341) **AGÊNCIA:** 1612 **CONTA:** 77777-9

Apresentamos nossa proposta para OBJETO / JUSTIFICATIVA:

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, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 44/ 2025 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
		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.				
	1	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00





1		para o digital.				
	2	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	FOLHA	1.000.000	R\$ 0,08	R\$ 80.000,00
	3	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo mor to plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	UNIDADE	1.400	R\$ 0,40	R\$ 560,00
	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\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
	6	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	SERVIÇO	1	R\$ 40.700,00	R\$ 40.700,00
	7	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 19.992,60	R\$ 19.992,60
	8	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 50 (cinquenta) usuários.	UNIDADE	1	R\$ 19.990,00	R\$ 19.990,00
	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\$ 9.907,00	R\$ 118.884,00

VALOR TOTAL: R\$ 467.726,60 (QUATROCENTOS E SESSENTA E SETE MIL, SETECENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

VALIDADE DA PROPOSTA

A validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.



GARANTIA

O prazo de garantia será 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.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

Declaramos, sob as penas da lei:

- A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.
- Declaramos de que a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta para o atendimento do objeto licitado no Pregão Eletrônico nº 44/ 2025.

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

CAXIAS DO SUL/RS – 17 de junho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 17/06/2025 14:51:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Assinado por 4 pessoas: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS, LEANDRO DE MORAES, GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9947-020D-9D2E-3613> e informe o código 9947-020D-9D2E-3613



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9947-020D-9D2E-3613

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

- ✓ HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 17/06/2025 16:07:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO DE MORAES (CPF 349.XXX.XXX-25) em 17/06/2025 16:11:16 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 17/06/2025 16:13:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO LOURENÇO ROSA (CPF 192.XXX.XXX-90) em 17/06/2025 17:39:04 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/9947-020D-9D2E-3613>

Proc. Administrativo 26- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/06/2025 às 16:10:14

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Prezados,

Anexo aos autos, a proposta atualizada apresentada pela licitante **I3 SOLUÇÕES LTDA** (LOTE 02), para análise e assinatura da comissão.

Para fins de registro, a empresa supracitada é a 4ª colocada, tendo em vista que as demais convocadas forma desclassificadas, uma vez que, não apresentaram a proposta atualizada dentro do prazo estipulado.

—
Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:
PROPOSTA_ATUALIZADA_I3_SOLUCOES.pdf

Assinado por 4 pessoas: HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS, GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9992-FF26-3F47-CAD1>

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

A **I3 SOLUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) n.º 03.307.395/0001-68, insento da inscrição estadual, estabelecida no (a) Rua Desembargador Jose Gil de Carvalho, nº 170, sala 05, bairro Cambeba, CEP: 60.822-270 no município de Fortaleza/CE, telefone (88) 9.8816-8864, neste ato representada por seu responsável infra-legal Ana Claudia Gomes Batista Rodrigues, CPF 506.537.503-82, RG 91002228908 - SSP-CE apresenta proposta **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados 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**, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 44/ 2025 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

lote	item	descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados.					
	1	Armazenamento escalável em nuvem para os documentos digitalizados com capacidade mínima de 4TB	MES	12	1.082,50	12.990,00
TOTAL GERAL LOTE 02: 12.990,00 (doze mil, novecentos e noventa reais)						

Valor global da proposta: 12.990,00 (doze mil, novecentos e noventa reais)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

Declaramos de que a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta para o atendimento do objeto licitado no Pregão Eletrônico nº 44/ 2025.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e

<http://www.scmweb.com.br>

CNPJ 03.307.395/0001-68 IE:067219241

Fone/Fax: 85-30555870 / 85- 99998-9237

Endereço: R. Des. Jose Gil de Carvalho, 170 –

sala 05 – Cambeba - Fortaleza-CE

email: adm.i3solucoes@gmail.com

<http://www.scmweb.com.br>

CNPJ 03.307.395/0001-68 IE:067219241

Fone/Fax: 85-30555870 / 85- 99998-9237

Av. Dr. Cardoso de Melo, nº 1070 - 5º Andar,

Bairro Via Olímpia, São Paulo - SP

email: adm.i3solucoes@gmail.com

comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

120(cento e vinte) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: Caixa Econômica. **Ag:** 0748

Conta corrente: 000578389629-9

Fortaleza – Ceará, 18 de junho de 2025

I3 SOLUCOES

LTDA:03307395000

168

Assinado de forma digital por I3

SOLUCOES

LTDA:03307395000168

Dados: 2025.06.18 14:26:15

-03'00'

ANA CLÁUDIA GOMES BATISTA RODRIGUES

CPF: 506.537.503-82

Cart. Ident nº 91002228908 - SSP-CE

Diretora Geral da I3Soluções

<http://www.scmweb.com.br>

CNPJ 03.307.395/0001-68 IE:067219241

Fone/Fax: 85-30555870 / 85- 99998-9237

Endereço: R. Des. Jose Gil de Carvalho, 170 –

sala 05 – Cambéba - Fortaleza-CE

email: adm.i3solucoes@gmail.com

<http://www.scmweb.com.br>

CNPJ 03.307.395/0001-68 IE:067219241

Fone/Fax: 85-30555870 / 85- 99998-9237

Av. Dr. Cardoso de Melo, nº 1070 - 5º Andar,

Bairro Via Olímpia, São Paulo - SP

email: adm.i3solucoes@gmail.com



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9992-FF26-3F47-CAD1

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

- ✓ HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 18/06/2025 16:10:50 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 18/06/2025 16:11:43 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO DE MORAES (CPF 349.XXX.XXX-25) em 18/06/2025 16:13:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO LOURENÇO ROSA (CPF 192.XXX.XXX-90) em 18/06/2025 16:44:44 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/9992-FF26-3F47-CAD1>

Proc. Administrativo 27- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/06/2025 às 09:40:42

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Prezados

[Diogo Ribeiro de Freitas](#), [Nivea Augusto de Oliveira](#), [Sthephanie de Almeida Dias Moraes](#) e [Thierry Tavares de Oliveira](#),

Conforme item 9.20 e demais do edital, a licitante **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA ME**, devidamente classificada para o LOTE 01, agendou a data para a prova de conceito, sendo o dia 07/07/2025 às 14 horas.

—
Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EFC2-54FA-FB54-0E9C

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



HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 23/06/2025 09:40:52
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/EFC2-54FA-FB54-0E9C>

De: Diogo F. - SEADM-DAGEP-DTI

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

Data: 08/07/2025 às 10:20:47

Prezada,

Segue anexo o relatório com o resultado da Prova de Conceito realizada no dia 7 de julho de 2025. Abaixo o registro em vídeo do mesmo.

Parte 1: <https://youtu.be/wxb7ZAIHUmS>

Parte 2: https://youtu.be/rg3ZMA8B_bc

Att,

—
Diogo Ribeiro de Freitas

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Anexos:

07_07_2025_RESULTADO_DA_PROVA_DE_CONCEITO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Diogo Ribeiro de Freitas	08/07/2025 10:21:09	1Doc	DIOGO RIBEIRO DE FREITAS CPF 383.XXX.XXX-58
Sthephanie de Almeida Dias...	08/07/2025 10:22:53	1Doc	STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES CPF 427.XX...
Thierry Tavares de Oliveir...	08/07/2025 10:23:27	1Doc	THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA CPF 491.XXX.XXX-...
Nivea Augusto de Oliveira	08/07/2025 13:51:26	1Doc	NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA CPF 258.XXX.XXX-47

Para verificar as assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F415-BC65-5B01-DA73**

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.	ATENDE	
2.	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura.	ATENDE	
3.	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso.	ATENDE	
4.	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”.	ATENDE	
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.	ATENDE	
6.	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento da senha;	ATENDE	
7.	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar os eventos de atividades	ATENDE	

	criados dentro do sistema.		
8.	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.	ATENDE	
9.	O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema.	ATENDE	
10.	Permitir Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED.	ATENDE	
11.	Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas.	ATENDE	
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.	ATENDE	
13.	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.	ATENDE	
14.	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.	ATENDE	
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.	ATENDE	
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.		NÃO ATENDE
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.	ATENDE	

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.	ATENDE	
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.	ATENDE	
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.	ATENDE	
21.	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.	ATENDE	
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.	ATENDE	
23.	Deve permitir a exibição do documento no navegador.	ATENDE	
24.	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.	ATENDE	
25.	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.	ATENDE	
26.	Deve permitir a criação de regra que impeça o usuário de deletar documentos do arquivo morto, com objetivo de evitar exclusão acidental.	ATENDE	

27.	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.	ATENDE	
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.	ATENDE	
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.	ATENDE	
30.	A empresa deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema.	ATENDE	
<p>Total de funcoes: 30 Mínimo exigido para aprovação: 90% (27 funções) Percentual de itens atendidos: 97%</p>			
<p>Assinatura do Membro da Comissão Técnica de Avaliação:</p> <p>Diogo Ribeiro de Freitas Nívea Augusto de Oliveira Sthephane Almeida Dias de Moraes Thierry Tavares de Oliveira</p>			

Cajati, 7 de julho de 2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F415-BC65-5B01-DA73

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

- ✓ DIOGO RIBEIRO DE FREITAS (CPF 383.XXX.XXX-58) em 08/07/2025 10:21:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 08/07/2025 10:22:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA (CPF 491.XXX.XXX-90) em 08/07/2025 10:23:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NIVEA AUGUSTO DE OLIVEIRA (CPF 258.XXX.XXX-47) em 08/07/2025 13:51:24 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-BC65-5B01-DA73>

Proc. Administrativo 29- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 08/07/2025 às 14:28:33

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Anexo aos autos, o comunicado de retomada da sessão. O mesmo será anexado no portal BLL, bem como, publicado no Diário Oficial Eletrônico do município.

—
Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:
COMUNICADO_RETOMADA_PE044_2025.pdf



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Departamento de Suprimentos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO ADMINISTRATIVO 504/2025 1 DOC PREGÃO, POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO Nº 044/2025

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 docs

Conforme disposto no item 7.18 do edital, ficam comunicadas as empresas participantes do Pregão Eletrônico nº 044/2025, a data de retomada da sessão, a qual será realizada no dia 10/07/2025 às 10h, para dar andamento no certame em referência.

Cajati/SP, 08 de julho de 2025

**HANNA KAROLINE S G SANTOS
PREGOEIRA**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5C7F-F829-DEC8-86ED

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



HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 08/07/2025 14:28:57
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/5C7F-F829-DEC8-86ED>

Proc. Administrativo 30- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 10/07/2025 às 10:17:23

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Anexo aos autos, o comprovante de publicação do comunicado de retomada da sessão, no Diário Oficial Eletrônico do Município.

—
Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:

Diario_Oficial_Eletronico_Prefeitura_do_Municipio_de_Cajati.pdf



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação

Cancelamento De Dívidas	2
Notificação	8

Departamento de Suprimentos

Aviso	10
-------------	----

Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Portarias	25
-----------------	----

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Portarias	68
-----------------	----

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Editais	73
Legislação	86

Secretaria Municipal de Saúde

Audiência Pública	90
-------------------------	----

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: cajati.sp.gov.br



Prefeitura Do Município De Cajati

Departamento de Suprimentos

Aviso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Departamento de Suprimentos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO ADMINISTRATIVO 504/2025 1 DOC PREGÃO, POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO Nº 044/2025

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 docs

Conforme disposto no item 7.18 do edital, ficam comunicadas as empresas participantes do Pregão Eletrônico nº 044/2025, a data de retomada da sessão, a qual será realizada no dia 10/07/2025 às 10h, para dar andamento no certame em referência.

Cajati/SP, 08 de julho de 2025

**HANNA KAROLINE S G SANTOS
PREGOEIRA**



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8C37-6531-1F34-FA0E

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



HANNA KAROLINE DA SILVA GONÇALVES SANTOS (CPF 420.XXX.XXX-17) em 10/07/2025 10:58:02
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/8C37-6531-1F34-FA0E>

Proc. Administrativo 31- 504/2025

De: Hanna S. - SEADM-DESUP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 10/07/2025 às 15:37:42

Setores envolvidos:

GAB, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-DESUP, SEAJ-PGM-PROC3

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 perpét

Prezados,

Anexo aos autos, a proposta atualizada apresentada pela licitante: **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA ME** (LOTE 01) , para análise e assinatura da comissão.

Prezados, [Marcelo Lourenço Rosa - SEADM-DAGEP-DTI](#) e [Diogo Ribeiro de Freitas - SEADM-DAGEP-DTI](#), favor verificarem os atestados apresentados.

—

Hanna Karoline S G Santos
Departamento de Suprimentos

Anexos:
DOCUMENTACAO_GEDSUL_TECNOLOGIA.pdf

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA
RUA ANGELINA MICHELON, Nº 179, 1º ANDAR SALA 02
BAIRRO NOSSA SENHORA DE LOURDES
CEP: 95084-430
CAXIAS DO SUL – RS
CNPJ:07.750.875/0001-50
NIRE:43205622319

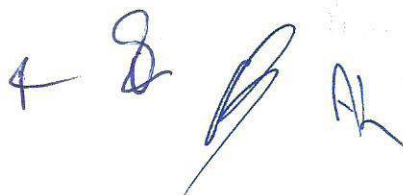
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, natural de Porto Alegre, RS., solteiro, nascido em 27 de Setembro de 1976, empresário, CIC Nº 732.687.630-49, portador da Carteira de Identidade Nº 8033483358, expedida pela SSP/RS., em 04 de Julho de 1997, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita na Rua Santo Ceroni, Nº 243, Apto 401, Bairro Panazzolo, CEP: 95082-230.

ROBERTO JOÃO GUBERT, brasileiro, natural de Caxias do Sul, RS., viúvo, nascido em 02 de Abril de 1951, empresário, CIC Nº 117.811.490-20, portador da Carteira de Identidade Nº 3021793637, expedida pela SSP/RS., em 12 de Novembro de 1980, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita à Trv. Nossa Senhora do Rosário, Nº 138, Bairro Capela Nossa Senhora do Rosário, CEP: 95000-100.

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, natural de Bage, RS., separado, nascido em 20 de Janeiro de 1971, analista de sistemas, CIC Nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade Nº 3037677261, expedida pela SSP/RS., em 15 de Janeiro de 1991, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita à Rua Dr. José Aloysio Brugger, Nº 1359, Apto 401, Bairro Jardim América CEP: 95000-100.

CARLOS BAZZO, brasileiro, natural de Caxias do Sul, RS., casado, pelo Regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido 02 de Abril de 1951, Comerciante, CIC Nº 344.369.790-91, portador da Carteira de Identidade Nº 3022350822, expedida pela SSP/RS., em 28 de Janeiro de 1981, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita a Rua Josefina Salvador Gaio, Nº 364, Loteamento Salvador, Bairro Cidade Nova, CEP: 95000-100.



Todos Sócios componentes da Sociedade Limitada, que gira sob a Denominação Social de "**GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**", estabelecida nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita Rua Angelina Michelin, Nº 179, 1º Andar, Sala 02, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP:95084-430, Inscrita no CNPJ sob Nº 07.750.875/0001-50, e com Contrato Social Inicial arquivado na MM Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, sob NIRE Nº 43205622319 de 29 de Novembro de 2005, resolvem de comum acordo, Alterar o instrumento Constitutivo sob as cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA

Retira-se nesta data da sociedade o sócio **ROBERTO JOÃO GUBERT** transferindo a totalidade de sua quota, no valor de R\$ 4.800,00 (Quatro Mil e Oitocentos Reais) para o sócio **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI**.

SEGUNDA

O novo quadro do Capital Social, ficará da seguinte forma:

NOME DOS SÓCIOS	COTA DE CAPITAL	PARTICIPAÇÃO	Nº DE QUOTAS
CRISTIANO SCHEFFER SANTINI	14.400,00	45,00%	14.400
ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS	14.400,00	45,00%	14.400
CARLOS BAZZO	3.200,00	10,00%	3.200
TOTAL DO CAPITAL SOCIAL	32.000,00	100,00%	32.000

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A responsabilidade dos sócios continuará a ser limitada ao Valor total do Capital Social.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A transferência de Quotas entre o Sócio Retirante, e Sócio Remanescente, será efetuada nesta data na sua totalidade em Moeda Corrente Nacional, quitando-se as partes entre si, dando-se plena, geral, total e irrevogável quitação.

12 15 AL


TERCEIRA

Que, as demais cláusulas constantes no Contrato Social Inicial, e aqui não modificadas, continuarão a possuir a mesma forma e valia.

QUARTA

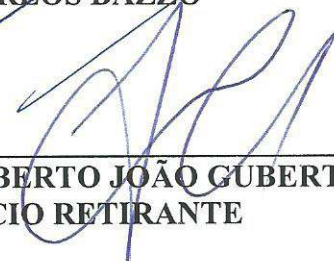
E por assim estarem justos e contratados assinam o presente instrumento de Alteração Contratual em quatro vias de igual teor e forma.

Caxias do Sul, 22 de Maio de 2006.


CRISTIANO SCHEFFER SANTINI


ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS


CARLOS BAZZO


ROBERTO JOÃO GUBERT
SÓCIO RETIRANTE

4

	JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL
	CERTIFICO O REGISTRO EM: 26/06/2006
	SOB Nº: 2715728
	Protocolo: 06/127919-6
	Empresa: 43 2 0562231 9
GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA	
LTDA	
	
Maria Honorina de Bittencourt Souza	
SECRETÁRIA-GERAL	

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA
RUA ANGELINA MICHELON, 179, 1º ANDAR SALA 02
BAIRRO NOSSA SENHORA DE LOURDES
CEP: 95084-430 - CAXIAS DO SUL - RS
CNPJ:07.750.875/0001-50
NIRE:43205622319

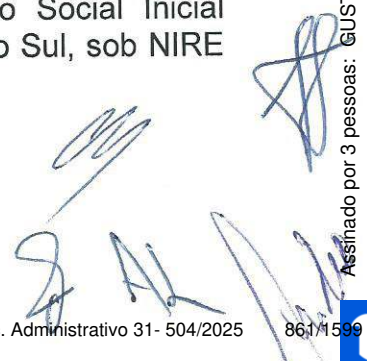
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 002

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, natural de Porto Alegre, RS, solteiro, nascido em 27 de Setembro de 1976, empresário, CIC Nº 732.687.630-49, portador da Carteira de Identidade Nº 8033483358 expedida pela SSP-RS, em 04 de Julho de 1997, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS, sita na Rua Santo Ceroni, Nº 243, Apto 401, Bairro Panazzolo, CEP: 95082-230.

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, natural de Bagé, RS, separado, nascido em 20 de Janeiro de 1971, analista de sistemas, CIC Nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade Nº 3037677261, expedida pela SSP-RS, em 15 de Janeiro de 1991, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS, sita à Rua Dr. José Aloysio Bnigger, Nº 1359, Apto 401, Bairro Jardim América CEP 95000-100.

CARLOS BAZZO, brasileiro, natural de Caxias do Sul, RS., casado, pelo Regime de Comunhão Parcial de Bens, nascido 02 de Abril de 1951, Comerciante, CIC Nº 344.369.790-91, portador da Carteira de Identidade Nº 3022350822, expedida pela SSP-RS, em 28 de Janeiro de 1981, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS, sita a Rua Josefina Salvador Gaio, Nº 364, Loteamento Salvador, Bairro Cidade Nova, CEP 95000-100.

Todos Sócios componentes da Sociedade Limitada, que gira sob a Denominação Social de "**GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA**", estabelecida nesta cidade de Caxias do Sul, RS., sita Rua Angelina Michelon, Nº 179, 1º andar, Sala 02, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP:95084-430, Inscrita no CNPJ sob Nº 07.750.875/0001-50, com Contrato Social Inicial arquivado na MM Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, sob NIRE Nº 43205622319 de 29 de Novembro de 2005, e ainda:



Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



QUINTA

O novo quadro do Capital Social, ficará distribuído da seguinte forma:

NOME DOS SOCIOS	COTA DE CAPITAL	PARTICIPAÇÃO	Nº DE COTAS
ANTÔNIO MARCOS NUNES LUCAS	12.800,00	40,00%	12.800
CRISTIANO SCHEFFER SANTINI	8.000,00	25,00%	8.000
FERNANDO SCHEFFER SANTINI	8.000,00	25,00%	8.000
ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS	3.200,00	10,00%	3.200
TOTAL	32.000,00	100,00%	32.000

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A responsabilidade dos sócios continuará a ser limitada ao valor total do Capital Social.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As transferências de Quotas realizadas neste instrumento, serão efetuadas nesta data na sua totalidade em Moeda Corrente Nacional, quitando-se as partes entre si, dando-se plena, geral, total e irrevogável quitação.

SEXTA

Que, as demais cláusulas constantes no Contrato Social, e aqui não modificadas, continuarão a possuir a mesma forma e valia.

FERNANDO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, natural de Porto Alegre, RS, solteiro, nascido em 21 de Abril de 1978, empresário, CIC Nº 732.687.710-68, portador da Carteira de Identidade Nº 7051305675 expedida pela SSP-RS, residente e domiciliado nesta cidade de Caxias do Sul, RS, sita na Rua Santo Ceroni, Nº 243, Apto 401, Bairro Panazzolo, CEP: 95082-230,

ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS, brasileiro, natural de São Paulo, SP, casado, nascido em 25 de dezembro de 1974, consultor, CIC Nº 147.414.188-98, portador da Carteira de Identidade Nº 24.521.396-X, residente e domiciliado na cidade de São Paulo, SP, sita na Rua Professor Ubaldo de Maio, Nº 103, Bairro Vila Nova Carolina, CEP: 02263-070

resolvem de comum acordo, alterar o instrumento Constitutivo sob as cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA

Retira-se nesta data da sociedade o sócio **CARLOS BAZZO** cedendo e transferindo a totalidade de sua quota, no valor de R\$ 3.200,00 (Tres mil e duzentos Reais) para o novo sócio, ora admitido, **FERNANDO SCHEFFER SANTINI**.

SEGUNDA

O sócio **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI** cede e transfere 4.800 (quatro mil e oitocentos) cotas sociais, no valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) para o novo sócio, ora admitido, **FERNANDO SCHEFFER SANTINI**.

TERCEIRA

O sócio **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI** cede e transfere 1.600 (Mil e seiscentas) cotas sociais, no valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para o novo sócio, ora admitido, **ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS**.

QUARTA

O sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS** cede e transfere 1.600 (Mil e seiscentas) cotas sociais, no valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para o novo sócio, ora admitido, **ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS**.

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.

TERCEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

NIRE: 43205622319

CNPJ Nr. 07.750.875/0001-50

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, solteiro, maior, empresário, portador da Carteira de Identidade Nr. 8033483358 – SSP-RS, inscrito no CPF-MF sob o Nr. 732.687.630-49, residente e domiciliado à Rua Santo Ceroni, 243, Apto. 401, Bairro Panazzolo, CEP 98082-230 em Caxias do Sul – RS;

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, separado judicialmente, analista de sistemas, empresário, portador da Carteira de Identidade Nr. 3037677261 – SSP-RS, inscrito no CPF-MF sob o Nr. 603.213.930-15, residente e domiciliado à Rua Giacomo Geremia, 1.200, Bairro De Lazzer em Caxias do Sul, RS;

ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade Nr. 24521396-X, inscrito no CPF-MF sob o Nr. 147.414.188-98, residente e domiciliado na Rua Professor Ubaldo de Maio, 103, Bairro Vila Nova Carolina, CEP 02263-070 em São Paulo – SP e,

FERNANDO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, solteiro, maior, advogado, empresário, portador da Carteira de Identidade Nr. 7051305675 – SSP-RS, inscrito no CPF-MF sob o Nr. 732.687.710-68, residente e domiciliado na Rua Mariante, 21, Apto. 404, Bairro Moinhos de Vento, CEP 90430-181, em Porto Alegre, RS, únicos sócios da sociedade empresária limitada que gira sob a denominação social de “**GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.**”, estabelecida na Rua Angelina Michelin, 179, 1º Andar, Sala 02, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95084-430, inscrita no CNPJ sob o Nr. 07.750.875/0001-50, com seus atos constitutivos arquivados na JUCERGS em 29/11/2005 sob o Nr. 43205622319, resolvem de comum acordo, alterar o contrato social mediante as seguintes cláusulas:

Primeira – Da Sede Social

A sede social é transferida para a Av. Júlio de Castilhos, 542, Loja, Mezanino, Sala 01, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95010-000 em Caxias do Sul, RS.

Segunda – Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão tratados pelo que regula o Capítulo I, Subtítulo II do Livro II da Lei 10.406/02 – Novo Código Civil Brasileiro.

Terceira - Do Foro

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajaat1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Caxias do Sul, no Estado do Rio Grande do Sul, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir.

Quarta - Da Declaração de Desimpedimento

O(s) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, de que não está(am) impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.(art.1011, § 1º, CC/2002).

E por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza efeitos legais.

Caxias do Sul, 02 de julho de 2009.

CRISTIANO SCHAEFFER SANTINI
CI Nr. 8033483358 – SSP-RS
CPF-MF Nr. 732.687.630-49

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CI Nr. 3037677261 SSP-RS
CPF-MF Nr. 603.213.930-15

ANDRÉ VASCONCELOS NYLIAS
CI Nr. 24.521.396-X
CPF-MF Nr. 147.414.188-98

FERNANDO SCHAEFFER SANTINI
CI Nr. 7051305675 – SSP-RS
CPF-MF Nr. 732.687.710-68

Testemunhas:

JOSE PAULO ZIGMUNDO
CPF-MF Nr. 295.611.910-91
CI Nr. 2012069635 – SSP-RS

MARISTEIA DE SOUZA MARQUES
CPF-MF Nr. 606.165.390-53
CI Nr. 1048550196 – SSP-RS



OFICIAL DE REG. CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELÃO DE NOTAS 22º SUBDISTRITO TUCURUVI - SP
Av. Nova cantareira, 1438 - CEP: 02330-001 - Fone: (11) 2953-0125 - Tucuruvi - São Paulo - Capital
Recatado por: ANDRÉ VASCONCELOS NYLIAS (319420)
São Paulo, 17 de julho de 2009. Tm (testemunha) da verdade.

AA 998160

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA
Avenida Júlio de Castilhos, nº 542, Loja, Mezanino, Sala 01
Bairro Nossa Senhora de Lourdes – CEP 95010-000
CAXIAS DO SUL – RIO GRANDE DO SUL

CNPJ: 07.750.875/0001-50
NIRE: 43.205.622.319

**INSTRUMENTO PARTICULAR DA QUARTA ALTERAÇÃO E
CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Pelo presente instrumento particular de alteração de contrato social, e na melhor forma de direito permitida, os abaixo assinados:

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, solteiro, maior, nascido em 27.09.1976, empresário, residente e domiciliado à Rua Santo Ceroni, nº 243, Apto 401, Bairro Panazzolo, em Caxias do Sul – RS, CEP 95082-230, inscrito no CPF sob nº 732.687.630-49, portador da Carteira de Identidade RG nº 8033483358, expedida pela SSP/RS;

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, separado judicialmente, empresário, residente e domiciliado na Rua Giacomo Geremia, nº 1200, Bairro De Lazzer, em Caxias do Sul - RS, inscrito no CPF sob nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade RG nº 3037677261, expedida pelo SSP/RS.

ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado na Rua Professor Ubaído de Maio, nº 103, Bairro Vila Nova Carolina, São Paulo – SP, CEP 02263-070, inscrito no CPF sob nº 147.414.188-98, portador da Carteira de Identidade nº 24521396-X, expedida pelo SSP/RS.

e

FERNANDO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, solteiro, maior, nascido em 21.04.1978, empresário, residente e domiciliado à Rua Mariante, nº 21, Apto 404, Bairro Moinhos de Vento, em Porto Alegre – RS, CEP 90430-181, inscrito no CPF sob nº 732.687.710-68, portador da Carteira de Identidade RG nº 7051305675, expedida pela SSP/RS.

... únicos sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação social de **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, com sede à Avenida Júlio de Castilhos, nº 542, Loja, Mezanino, Sala 01, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, em Caxias do Sul - RS, CEP 95010-000, inscrita no CNPJ sob nº **07.750.875/0001-50**, constituída conforme contrato social arquivado na MM. Junta Comercial do Rio Grande do Sul sob NIRE nº 43.205.622.319, em sessão de 29 de novembro de 2005, resolvem de comum acordo alterar e posteriormente consolidar o seu instrumento particular de contrato social, fazendo-o neste ato e da seguinte forma:

DA RETIRADA DOS SÓCIOS DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS

O sócio **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI** possuidor de uma quota capital social na importância de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), cede e transfere por meio de venda, a totalidade de sua quota de capital para o sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**.

O sócio **FERNANDO SCHEFFER SANTINI** possuidor de uma quota capital social na importância de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), cede e transfere por meio de venda, a totalidade de sua quota de capital para o sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**.

O sócio **ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS** possuidor de uma quota capital social na importância de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), cede e transfere por meio de venda, a totalidade de sua quota de capital para o sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**.

Parágrafo único.

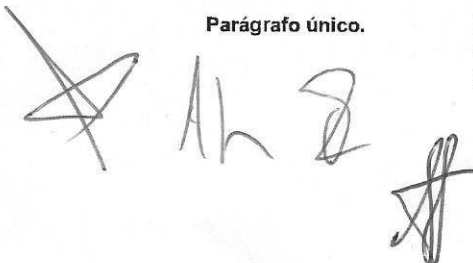
Os sócios **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI**, **FERNANDO SCHEFFER SANTINI** e **ANDRÉ VASCONCELOS NYILAS**, concedem ao sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**, e à sociedade, plena, geral e irrevogável quitação da quota, ora cedida, declarando ter recebido todos os haveres neste ato.

DA NOVA DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL E DA RECOMPOSIÇÃO DA PLURALIDADE SOCIETÁRIA

Em decorrência dos itens precedentes, o capital social que é da importância de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), já totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional, passa a ser de exclusiva propriedade do sócio remanescente **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**.

Parágrafo único.

Tendo em vista que a sociedade foi reduzida, temporariamente, a um único sócio, este assume a responsabilidade de recompor a pluralidade societária no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de dissolução, nos termos dos Arts. 1.033 e 1.044, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.



DA MUDANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

A sociedade passa a ser administrada pelo sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**, individualmente, a qual caberá a representação da sociedade em juízo e/ou fora dele, podendo praticar todos os atos inerentes e relativos ao objeto da sociedade, com os mais amplos e irrestritos poderes para a administração, assumindo aquelas funções, independentemente de caução ou qualquer outra formalidade, ficando, entretanto, expressamente proibido o uso da mesma em fianças, abonos ou quaisquer outras transações alheias ou estranhas às finalidades da sociedade.

- § 1º Para admitir e demitir empregados, representar a sociedade perante órgãos públicos, em licitações e concorrências, abrir e fechar filiais em qualquer parte do território nacional será sempre necessária, para vender, alienar ou onerar qualquer bem do ativo fixo da sociedade, contratar empréstimos ou financiamentos bancários, será sempre necessária indispensável e suficiente, a assinatura do sócio administrador, individualmente.
- § 2º Para assinar contratos de certificação digital, não podendo o administrador fazê-lo, fica autorizada a representação por meio de procuração por instrumento público.
- § 3º Declara o administrador, sob as penas da lei, que não está impedida por lei especial de exercer a administração da sociedade, nem condenados ou sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.
- § 4º A sociedade poderá ser administrada por não sócio, desde que sua designação seja aprovada pela unanimidade dos sócios.

DA REMUNERAÇÃO DOS SÓCIOS

Os sócios que exercerem atividades na sociedade terão direito a uma remuneração mensal a título de "pro-labore", previamente combinado entre todos os participantes do capital social.

DAS DELIBERAÇÕES DOS SÓCIOS

As deliberações dos sócios serão tomadas em reuniões, as quais se tornam dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria que seria objeto delas.

- § 1º Dispensam-se as formalidades de convocação previstas no § 3º do Art. 1.152 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.
- § 2º O sócio pode ser representado na reunião por outro sócio ou por advogado mediante apresentação de instrumento de mandato. Na hipótese de falecimento do sócio, a sua representação na reunião de sócios será exercida pelo inventariante nomeado.

PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS NOS LUCROS E PERDAS

Os lucros verificados serão partilhados proporcionalmente ao capital social, se não for deliberado e acordado diversamente em reunião de sócios, podendo, antes, serem criados os fundos necessários e legais para a sociedade. Em caso de perdas (prejuízos), estas serão mantidas pendentes para compensação em exercícios posteriores ou partilhadas proporcionalmente ao capital social.

DO EXERCÍCIO SOCIAL

Anualmente proceder-se-á, ao término do exercício social, que ocorrerá em 31 (trinta e um) de dezembro, a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, sendo realizada nos quatro meses seguintes ao término do exercício social uma reunião dos sócios para deliberar sobre os mesmos e sobre as contas dos administradores.

- § 1º Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, os balanços sociais devem ser postos à disposição dos sócios que não exerçam a administração.
- § 2º Dos trabalhos e deliberações será lavrada ata, assinada pelos sócios participantes da reunião; cópia desta ata, autenticada pelos administradores, será, nos 20 (vinte) dias subsequentes à reunião apresentada à Junta Comercial competente para averbação e arquivamento.
- § 3º A sociedade, a critério dos sócios, poderá realizar o levantamento de balanços intermediários, os quais deverão atender as formalidades legais, em períodos menores do que o previsto no "caput" desta cláusula, para o fim específico de distribuição de lucros.

DO FALECIMENTO DOS SÓCIOS

Em caso de falecimento de qualquer um dos sócios, a sociedade não se dissolverá, podendo continuar com o remanescente e os herdeiros legais do sócio falecido, caso seja do interesse dos mesmos. Não havendo interesse por parte dos herdeiros do sócio pré-morto em continuar na sociedade, estes serão pagos de seus haveres, mediante o levantamento de um Balanço Geral Especial, na data do evento morte, sendo o *quantum* apurado correspondente à participação societária do "de cujus" pago a quem de direito em até 12 (doze) parcelas consecutivas mensalmente, corrigidas pelo IGP-M, ou qualquer outro índice criado pela legislação competente que o substitua, acrescidas de juros de 1% (um por cento) ao mês. A primeira parcela terá vencimento em 30 (trinta) dias contados da data do Balanço Geral Especial e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

DA CESSÃO DE QUOTAS

Na hipótese de qualquer um dos sócios desejar ceder ou transferir parte ou a totalidade de suas quotas sociais, deverá primeiramente oferecê-las por escrito à sociedade e aos demais sócios, informando o preço e as condições para a venda, os quais terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, comum, para exercerem o direito de preferência que esta cláusula lhes assegura. Decorrido este prazo e não havendo interesse manifestado pela sociedade e nem pelos demais sócios na aquisição das quotas à venda, estas poderão ser oferecidas a terceiros, estranhos à sociedade, em nenhuma hipótese em condições mais favoráveis que as já apresentadas, e desde que estes, os terceiros, reúnam as condições jurídicas necessárias e sejam aceitos na sociedade, mediante a anuência expressa de todos os demais sócios.

Parágrafo único.

Na hipótese de retirada do sócio da sociedade, sua quota será liquidada e paga nos mesmos termos da cláusula que trata do falecimento de sócio.

DA RESOLUÇÃO DA SOCIEDADE EM RELAÇÃO A SÓCIOS MINORITÁRIOS

A maioria representativa de mais da metade do capital social poderá excluir por justa causa, mediante alteração do contrato social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

§ 1º

A exclusão de que trata esta cláusula somente poderá ser determinada em reunião especialmente convocada para este fim, ciente o acusado em tempo hábil para permitir seu comparecimento e o exercício do direito de defesa.

§ 2º

O valor da quota do sócio excluído, considerada pelo montante efetivamente realizado, será apurada da mesma forma prevista na cláusula deste contrato que trata do falecimento de sócio, tomando-se como data base para o levantamento do Balanço Geral Especial a data da reunião que deliberou a exclusão. O pagamento dos haveres ao sócio excluído também obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos da mencionada cláusula.

DO FORO COMPETENTE

Fica eleito de comum acordo o Foro da Comarca de Caxias do Sul - RS, como competente para dirimir qualquer questão porventura decorrente deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que possa ser.

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste instrumento serão regulados pela Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, e pelos demais dispositivos legais incidentes sobre a matéria.

DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular de consolidação de contrato social, e na melhor forma de direito permitida, o abaixo assinado:

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, separado judicialmente, empresário, residente e domiciliado na Rua Giacomo Geremia, nº 1200, Bairro De Lazzer, em Caxias do Sul - RS, inscrito no CPF sob nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade RG nº 3037677261, expedida pelo SSP/RS.

... resolve consolidar o seu instrumento particular de alteração de contrato social, fazendo-o neste ato e da seguinte forma:

Primeira

A sociedade limitada gira sob a denominação social de **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, da qual podem fazer uso os sócios adiante designados como administradores.

Segunda

A sede da sociedade está localizada Avenida Júlio de Castilhos, nº 542, Loja, Mezanino, Sala 01, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, em Caxias do Sul - RS, CEP 95010-000.

Terceira

O capital social que é da importância de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), já totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional, passa a ser de exclusiva propriedade do sócio remanescente **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**.

Parágrafo único.

Tendo em vista que a sociedade foi reduzida, temporariamente, a um único sócio, este assume a responsabilidade de recompor a pluralidade societária no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de dissolução, nos termos dos Arts. 1.033 e 1.044, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Quarta

O objeto social da sociedade é: a) Desenvolvimento, edição e comercialização de software pronto para uso; b) Desenvolvimento, comercialização de software sob encomenda e consultoria em software; c) Consultoria em hardware; d) Comércio de equipamentos de informática; e) Representação comercial de equipamentos de informática; f) Consultoria empresarial.

Quinta

O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado, e suas atividades terão início em 01 de novembro de 2005.

Sexta

A sociedade é administrada pela **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**, individualmente, a qual caberá a representação da sociedade em juízo e/ou fora dele, podendo praticar todos os atos inerentes e relativos ao objeto da sociedade, com os mais amplos e irrestritos poderes para a administração, assumindo aquelas funções, independentemente de caução ou qualquer outra formalidade, ficando, entretanto, expressamente proibido o uso da mesma em fianças, abonos, endossos ou quaisquer outras transações alheias ou estranhas às finalidades da sociedade.

§ 1º Para admitir e demitir empregados, representar a sociedade perante órgãos públicos, em licitações e concorrências, abrir e fechar filiais em qualquer parte do território nacional será sempre necessária, para vender, alienar ou onerar qualquer bem do ativo fixo da sociedade, contratar empréstimos ou financiamentos bancários, será sempre necessária indispensável e suficiente, a assinatura do sócio administrador, individualmente.

§ 2º Para assinar contratos de certificação digital, não podendo o administrador fazê-lo, fica autorizada a representação por meio de procuração por instrumento público.

§ 3º Declara o administrador, sob as penas da lei, que não está impedida por lei especial de exercer a administração da sociedade, nem condenados ou sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

§ 4º A sociedade poderá ser administrada por não sócio, desde que sua designação seja aprovada pela unanimidade dos sócios.

Sétima

Os sócios que exercerem atividades na sociedade terão direito a uma remuneração mensal a título de "pró-labore", previamente combinado entre todos os participantes do capital social.

Oitava

As deliberações dos sócios serão tomadas em reuniões, as quais se tornam dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria que seria objeto delas.

§ 1º Dispensam-se as formalidades de convocação previstas no § 3º do Art. 1.152 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ 2º O sócio pode ser representado na reunião por outro sócio ou por advogado mediante apresentação de instrumento de mandato. Na hipótese de falecimento do sócio, a sua representação na reunião de sócios será exercida pelo inventariante nomeado.

Nona

Anualmente proceder-se-á, ao término do exercício social, que ocorrerá em 31 (trinta e um) de dezembro, a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, sendo realizada nos quatro meses seguintes ao término do exercício social uma reunião dos sócios para deliberar sobre os mesmos e sobre as contas dos administradores.

§ 1º Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, os balanços sociais devem ser postos à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

§ 2º Dos trabalhos e deliberações será lavrada ata, assinada pelos sócios participantes da reunião; cópia desta ata, autenticada pelos administradores, será, nos 20 (vinte) dias subsequentes à reunião apresentada à Junta Comercial competente para averbação e arquivamento.

§ 3º A sociedade, a critério dos sócios, poderá realizar o levantamento de balanços intermediários, os quais deverão atender as formalidades legais, em períodos menores do que o previsto no "caput" desta cláusula, para o fim específico de distribuição de lucros.

Décima

Os lucros verificados serão partilhados proporcionalmente ao capital social, se não for deliberado e acordado diversamente em reunião de sócios, podendo, antes, serem criados os fundos necessários e legais para a sociedade. Em caso de perdas (prejuízos), estas serão mantidas pendentes para compensação em exercícios posteriores ou partilhadas proporcionalmente ao capital social.

Décima Primeira

Em caso de falecimento de qualquer um dos sócios, a sociedade não se dissolverá, podendo continuar com o remanescente e os herdeiros legais do sócio falecido, caso seja do interesse dos mesmos. Não havendo interesse por parte dos herdeiros do sócio pré-morto em continuar na sociedade, estes serão pagos de seus haveres, mediante o levantamento de um Balanço Geral Especial, na data do evento morte, sendo o quantum apurado correspondente à participação societária do "de cujus" pago a quem de direito em até 12 (doze) parcelas consecutivas mensalmente, corrigidas pelo IGP-M, ou qualquer outro índice criado pela legislação competente que o substitua, acrescidas de juros de 1% (um por cento) ao mês. A primeira parcela terá vencimento em 30 (trinta) dias contados da data do Balanço Geral Especial e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

Décima Segunda

Na hipótese de qualquer um dos sócios desejar ceder ou transferir parte ou a totalidade de suas quotas sociais, deverá primeiramente oferecê-las por escrito à sociedade e aos demais sócios, informando o preço e as condições para a venda, os quais terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, comum, para exercerem o direito de preferência que esta cláusula lhes assegura. Decorrido este prazo e não havendo interesse manifestado pela sociedade e nem pelos demais sócios na aquisição das quotas à venda, estas poderão ser oferecidas a terceiros, estranhos à sociedade, em nenhuma hipótese em condições mais favoráveis que as já apresentadas, e desde que estes, os terceiros, reünam as condições jurídicas necessárias e sejam aceitos na sociedade, mediante a anuência expressa de todos os demais sócios.

Parágrafo único.

Na hipótese de retirada do sócio da sociedade, sua quota será liquidada e paga nos mesmos termos da cláusula que trata do falecimento de sócio.

Décima Terceira

Os lucros verificados serão partilhados proporcionalmente ao capital social, se não for deliberado e acordado diversamente em reunião de sócios, podendo, antes, serem criados os fundos necessários e legais para a sociedade. Em caso de perdas (prejuízos), estas serão mantidas pendentes para compensação em exercícios posteriores ou partilhadas proporcionalmente ao capital social.

Décima Quarta

A maioria representativa de mais da metade do capital social poderá excluir por justa causa, mediante alteração do contrato social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

§ 1º

A exclusão de que trata esta cláusula somente poderá ser determinada em reunião especialmente convocada para este fim, ciente o acusado em tempo hábil para permitir seu comparecimento e o exercício do direito de defesa.

§ 2º

O valor da quota do sócio excluído, considerada pelo montante efetivamente realizado, será apurada da mesma forma prevista na cláusula deste contrato que trata do falecimento de sócio, tomando-se como data base para o levantamento do Balanço Geral Especial a data da reunião que deliberou a exclusão. O pagamento dos haveres ao sócio excluído também obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos da mencionada cláusula.

Décima Quinta

Fica eleito de comum acordo o Foro da Comarca de Caxias do Sul - RS, como competente para dirimir qualquer questão porventura decorrente deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que possa ser.

Décima Sexta

Os casos omissos neste instrumento serão regulados pela Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, e pelos demais dispositivos legais incidentes sobre a matéria.

Décima Sétima

As cláusulas do contrato primitivo tornam-se sem efeito, passando, a partir desta data, a vigorar somente as cláusulas do presente instrumento particular de quarta alteração e consolidação de contrato social.

E, por assim estarem justos e contratados, obrigam-se por si e seus herdeiros a cumprirem fielmente o presente instrumento particular de contrato social, seguindo-se posteriormente as demais exigências legais.

Caxias do Sul - RS, 27 de maio de 2016.

ANTÔNIO MARCOS NUNES LUCAS

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI

FERNANDO SCHEFFER SANTINI

ANDRÉ VASCONCELOS NYLAS

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA

Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602

Bairro Madureira – CEP 95041-620

CAXIAS DO SUL – RIO GRANDE DO SUL

CNPJ: 07.750.875/0001-50

NIRE: 43.205.622.319

INSTRUMENTO PARTICULAR DA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular de alteração de contrato social, e na melhor forma de direito permitida, os abaixo assinados:

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado na Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602, Bairro Madureira, em Caxias do Sul – RS, CEP: 95041-620, inscrito no CPF sob nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade RG nº 3037677261, expedida pelo SSP/RS.

... únicos sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação social de **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, com sede à Avenida Júlio de Castilhos, nº 542, Loja, Mezanino, Sala 01, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, em Caxias do Sul - RS, CEP 95010-000, inscrita no CNPJ sob nº **07.750.875/0001-50**, constituída conforme contrato social arquivado na MM. Junta Comercial do Rio Grande do Sul sob NIRE nº 43.205.622.319, em sessão de 29 de novembro de 2005, resolvem de comum acordo alterar e posteriormente consolidar o seu instrumento particular de contrato social, fazendo-o neste ato e da seguinte forma:

DA MUDANÇA DE ENDEREÇO

A sociedade passa a estar localizada à Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602, Bairro Madureira, em Caxias do Sul – RS, CEP: 95041-620.

DA MUDANÇA DE OBJETO

O objeto social da sociedade passa a ser: **a)** Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, inclusive o desenvolvimento de banco de dados, e de aplicativo informático e de projetos e modelagem de banco de dados; a criação e/ou configuração de software de banco de dados; serviços de desenho de páginas para a internet – web design; o fornecimento de documentação de programas de computador; serviços de edição de site, de software, e de edição online de banco de dados; confecção, desenvolvimento e criação de páginas, portais e sites na internet; atividades de programação com o uso de linguagens de programação; serviços de programação de sistemas informáticos; elaboração de programas de banco de dados, de computador e de informática; o desenvolvimento, a produção e documentação de programas de informática; a produção, a criação e o desenvolvimento de software de banco de dados e software e serviços de tradução do software (62.01-5/01); **b)** Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (62.02-3/00); **c)** Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis (62.03-1/00); **d)** Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo (82.19-9/99); **e)** Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, inclusive a digitalização de documentos para a entrada de dados e as atividades de escaneamento e leitura ótica de documentos (6311-9/00); **f)** Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal, instrumentos musicais (77.29-2/02).

DO AUMENTO DO CAPITAL SOCIAL

O capital social é aumentado, neste ato, na importância de R\$ 718.000,00 (setecentos e dezoito mil reais), em bens móveis (software), totalmente subscrito e integralizado.

DA ADMISSÃO DE NOVO SÓCIO QUOTISTA, DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS

É admitida neste ato, na sociedade, a nova sócia quotista **DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS**, brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, nascida em 17.05.1983, empresária, residente e domiciliada à Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602, Bairro Madureira, em Caxias do Sul – RS, CEP: 95041-620, inscrita no CPF sob nº 297.978.548-25, e portadora da Carteira de Identidade RG nº 1122892944, expedida pela SJS/RS.

O sócio **ANTÔNIO MARCOS NUNES LUCAS**, possuidor de uma quota de capital social na importância de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), cede e transfere, por meio de venda, parte de sua quota de capital, na importância de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) para a sócia ingressante **DENISE AMORIM NUNES LUCAS**.

Parágrafo Único.

O sócio **ANTÔNIO MARCOS NUNES LUCAS** concede a sócia **DENISE AMORIM NUNES LUCAS**, à sociedade, plena, geral e irrevogável quitação da quota, ora cedida.

AL DU

JUCERGS

DA NOVA DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

Em decorrência dos itens precedentes, o capital social que é da importância de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), totalmente subscrito e integralizado da seguinte forma: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) em moeda corrente nacional e, R\$ 718.000,00 (setecentos e dezoito mil reais) em bens móveis, fica a seguir melhor distribuído entre os sócios, a saber:

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS	.....com uma quota de.....R\$	675.000,00
DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS	.....com uma quota de.....R\$	75.000,00
TOTAL	R\$	750.000,00

Parágrafo único A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

DA MUDANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

A sociedade passa a ser administrada pelo sócio **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**, individualmente, a qual caberá a representação da sociedade em juízo e/ou fora dele, podendo praticar todos os atos inerentes e relativos ao objeto da sociedade, com os mais amplos e irrestritos poderes para a administração, assumindo aquelas funções, independentemente de caução ou qualquer outra formalidade, ficando, entretanto, expressamente proibido o uso da mesma em fianças, abonos, endossos ou quaisquer outras transações alheias ou estranhas às finalidades da sociedade.

- § 1º** Para admitir e demitir empregados, representar a sociedade perante órgãos públicos, em licitações e concorrências, abrir e fechar filiais em qualquer parte do território nacional será sempre necessária, para vender, alienar ou onerar qualquer bem do ativo fixo da sociedade, contratar empréstimos ou financiamentos bancários, será sempre necessária indispensável e suficiente, a assinatura do sócio administrador, individualmente.
- § 2º** Para assinar contratos de certificação digital, não podendo o administrador fazê-lo, fica autorizada a representação por meio de procuração por instrumento público.
- § 3º** Declara o administrador, sob as penas da lei, que não está impedida por lei especial de exercer a administração da sociedade, nem condenados ou sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.
- § 4º** A sociedade poderá ser administrada por não sócio, desde que sua designação seja aprovada pela unanimidade dos sócios.

DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular de consolidação de contrato social, e na melhor forma de direito permitida, os abaixo assinados:

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, separado judicialmente, empresário, residente e domiciliado na Rua Giacomo Geremia, nº 1200, Bairro De Lazzer, em Caxias do Sul - RS, inscrito no CPF sob nº 603.213.930-15, portador da Carteira de Identidade RG nº 3037677261, expedida pelo SSP/RS;

e

DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS, brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, nascida em 17.05.1983, empresária, residente e domiciliada à Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602, Bairro Madureira, em Caxias do Sul - RS, CEP: 95041-620, inscrita no CPF sob nº 297.978.548-25, e portadora da Carteira de Identidade RG nº 1122892944, expedida pela SJS/RS.

... resolvem de comum acordo consolidar o seu instrumento particular de alteração de contrato social, fazendo-o neste ato e da seguinte forma:

Primeira

A sociedade limitada gira sob a denominação social de **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, da qual podem fazer uso os sócios adiante designados como administradores.

Segunda

A sede da sociedade está localizada Rua Doutor Gastão Festugatto, nº 60, Apto 1602, Bairro Madureira, em Caxias do Sul - RS, CEP: 95041-620.

AL



Terceira

O capital social que é da importância de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), totalmente subscrito e integralizado da seguinte forma: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) em moeda corrente nacional e, R\$ 718.000,00 (setecentos e dezoito mil reais) em bens móveis, fica a seguir melhor distribuído entre os sócios, a saber:

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS	.....com uma quota de.....	R\$	675.000,00
DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS	.....com uma quota de.....	R\$	75.000,00
TOTAL			R\$ 750.000,00

Parágrafo único

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

Quarta

O objeto social da sociedade é: **a)** Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, inclusive o desenvolvimento de banco de dados, e de aplicativo informático e de projetos e modelagem de banco de dados; a criação e/ou configuração de software de banco de dados; serviços de desenho de páginas para a internet – web design; o fornecimento de documentação de programas de computador; serviços de edição de site, de software, e de edição online de banco de dados; confecção, desenvolvimento e criação de páginas, portais e sites na internet; atividades de programação com o uso de linguagens de programação; serviços de programação de sistemas informáticos; elaboração de programas de banco de dados, de computador e de informática; o desenvolvimento, a produção e documentação de programas de informática; a produção, a criação e o desenvolvimento de software de banco de dados e software e serviços de tradução do software (62.01-5/00); **b)** Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (62.02-3/00); **c)** Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis (62.03-1/00); **d)** Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo (82.19-9/99); **e)** Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, inclusive a digitalização de documentos para a entrada de dados e as atividades de escaneamento e leitura ótica de documentos (6311-9/00); **f)** Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal, instrumentos musicais (77.29-2/02).

Quinta

O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado, e suas atividades terão início em 01 de novembro de 2005.

Sexta

A sociedade é administrada pela **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**, individualmente, a qual caberá a representação da sociedade em juízo e/ou fora dele, podendo praticar todos os atos inerentes e relativos ao objeto da sociedade, com os mais amplos e irrestritos poderes para a administração, assumindo aquelas funções, independentemente de caução ou qualquer outra formalidade, ficando, entretanto, expressamente proibido o uso da mesma em fianças, abonos, endossos ou quaisquer outras transações alheias ou estranhas às finalidades da sociedade.

§ 1º Para admitir e demitir empregados, representar a sociedade perante órgãos públicos, em licitações e concorrências, abrir e fechar filiais em qualquer parte do território nacional será sempre necessária, para vender, alienar ou onerar qualquer bem do ativo fixo da sociedade, contratar empréstimos ou financiamentos bancários, será sempre necessária indispensável e suficiente, a assinatura do sócio administrador, individualmente.

§ 2º Para assinar contratos de certificação digital, não podendo o administrador fazê-lo, fica autorizada a representação por meio de procuração por instrumento público.

§ 3º Declara o administrador, sob as penas da lei, que não está impedida por lei especial de exercer a administração da sociedade, nem condenados ou sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

§ 4º A sociedade poderá ser administrada por não sócio, desde que sua designação seja aprovada pela unanimidade dos sócios.

Sétima

Os sócios que exercerem atividades na sociedade terão direito a uma remuneração mensal a título de "pró-labore", previamente combinado entre todos os participantes do capital social.

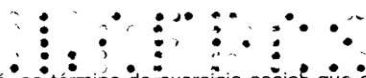
Oitava

As deliberações dos sócios serão tomadas em reuniões, as quais se tornam dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria que seria objeto delas.

§ 1º Dispensam-se as formalidades de convocação previstas no § 3º do Art. 1.152 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ 2º O sócio pode ser representado na reunião por outro sócio ou por advogado mediante apresentação de instrumento de mandato. Na hipótese de falecimento do sócio, a sua representação na reunião de sócios será exercida pelo inventariante nomeado.

AL
DU



Nona

Anualmente proceder-se-á, ao término do exercício social, que ocorrerá em 31 (trinta e um) de dezembro, a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, sendo realizada nos quatro meses seguintes ao término do exercício social uma reunião dos sócios para deliberar sobre os mesmos e sobre as contas dos administradores.

§ 1º Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, os balanços sociais devem ser postos à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

§ 2º Dos trabalhos e deliberações será lavrada ata, assinada pelos sócios participantes da reunião; cópia desta ata, autenticada pelos administradores, será, nos 20 (vinte) dias subsequentes à reunião apresentada à Junta Comercial competente para averbação e arquivamento.

§ 3º A sociedade, a critério dos sócios, poderá realizar o levantamento de balanços intermediários, os quais deverão atender as formalidades legais, em períodos menores do que o previsto no "caput" desta cláusula, para o fim específico de distribuição de lucros.

Décima

Os lucros verificados serão partilhados proporcionalmente ao capital social, se não for deliberado e acordado diversamente em reunião de sócios, podendo, antes, serem criados os fundos necessários e legais para a sociedade. Em caso de perdas (prejuízos), estas serão mantidas pendentes para compensação em exercícios posteriores ou partilhadas proporcionalmente ao capital social.

Décima Primeira

Em caso de falecimento de qualquer um dos sócios, a sociedade não se dissolverá, podendo continuar com o remanescente e os herdeiros legais do sócio falecido, caso seja do interesse dos mesmos. Não havendo interesse por parte dos herdeiros do sócio pré-morto em continuar na sociedade, estes serão pagos de seus haveres, mediante o levantamento de um Balanço Geral Especial, na data do evento morte, sendo o *quantum* apurado correspondente à participação societária do "de cujus" pago a quem de direito em até 12 (doze) parcelas consecutivas mensalmente, corrigidas pelo IGP-M, ou qualquer outro índice criado pela legislação competente que o substitua, acrescidas de juros de 1% (um por cento) ao mês. A primeira parcela terá vencimento em 30 (trinta) dias contados da data do Balanço Geral Especial e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

Décima Segunda

Na hipótese de qualquer um dos sócios desejar ceder ou transferir parte ou a totalidade de suas quotas sociais, deverá primeiramente oferecê-las por escrito à sociedade e aos demais sócios, informando o preço e as condições para a venda, os quais terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, comum, para exercerem o direito de preferência que esta cláusula lhes assegura. Decorrido este prazo e não havendo interesse manifestado pela sociedade e nem pelos demais sócios na aquisição das quotas à venda, estas poderão ser oferecidas a terceiros, estranhos à sociedade, em nenhuma hipótese em condições mais favoráveis que as já apresentadas, e desde que estes, os terceiros, reünam as condições jurídicas necessárias e sejam aceitos na sociedade, mediante a anuência expressa de todos os demais sócios.

Parágrafo único.

Na hipótese de retirada do sócio da sociedade, sua quota será liquidada e paga nos mesmos termos da cláusula que trata do falecimento de sócio.

Décima Terceira

Os lucros verificados serão partilhados proporcionalmente ao capital social, se não for deliberado e acordado diversamente em reunião de sócios, podendo, antes, serem criados os fundos necessários e legais para a sociedade. Em caso de perdas (prejuízos), estas serão mantidas pendentes para compensação em exercícios posteriores ou partilhadas proporcionalmente ao capital social.

Décima Quarta

A maioria representativa de mais da metade do capital social poderá excluir por justa causa, mediante alteração do contrato social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

§ 1º A exclusão de que trata esta cláusula somente poderá ser determinada em reunião especialmente convocada para este fim, ciente o acusado em tempo hábil para permitir seu comparecimento e o exercício do direito de defesa.

§ 2º O valor da quota do sócio excluído, considerada pelo montante efetivamente realizado, será apurada da mesma forma prevista na cláusula deste contrato que trata do falecimento de sócio, tomando-se como data base para o levantamento do Balanço Geral Especial a data da reunião que deliberou a exclusão. O pagamento dos haveres ao sócio excluído também obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos da mencionada cláusula.

Décima Quinta

Fica eleito de comum acordo o Foro da Comarca de Caxias do Sul - RS, como competente para dirimir qualquer questão porventura decorrente deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que possa ser.

Décima Sexta

Os casos omissos neste instrumento serão regulados pela Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, e pelos demais dispositivos legais incidentes sobre a matéria.


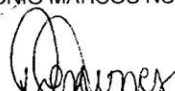
Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA

Décima Sétima

As cláusulas do contrato primitivo tornam-se sem efeito, passando, a partir desta data, a vigorar somente as cláusulas do presente instrumento particular de quinta alteração e consolidação de contrato social.

E, por assim estarem justos e contratados, obrigam-se por si e seus herdeiros a cumprirem fielmente o presente instrumento particular de contrato social, seguindo-se posteriormente as demais exigências legais.

Caxias do Sul - RS, 28 de dezembro de 2016.


ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS

DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Humaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc c/vr econ) as firmas indicadas de
ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS
que conferem c/ o padrão reg. nesta serventia. Dou fé.
São José dos Campos, 10 de janeiro de 2017.
Em testemunho da verdade.

Stephanie Migoto das Chagas (Escrivente Autorizada)
Válido somente com o selo AA-00058436, Valor Total R\$ 17,34.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CERTIFICO O REGISTRO EM: 22/02/2017 SOB Nº: 4408145
Protocolo: 17/006157-4, DE 16/01/2017
Empresa: 43 2 0562231 9
GEDSUL TECNOLOGIA EM
INFORMÁTICA LTDA
CLEVERTON SIGNOR
SECRETÁRIO-GERAL

JUCERGS

JUCERGS

CONTRATO SOCIAL

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI, brasileiro, solteiro, maior, empresário, portador da cédula de identidade nº. 8033483358 SSP/RS, inscrito no CPF/MF sob nº. 732.687.630-49, domiciliado em Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, Rua Santo Cerone 243/401 Bairro Panazzolo;

ROBERTO JOÃO GUBERT, brasileiro, viuvo, empresário, portador da cédula de identidade nº. 3021793637 SSP/RS, inscrito no CPF/MF sob nº. 117.811.490-20, domiciliado em Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, Rua Guia Lopes, 239;

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS, brasileiro, separado, analista de sistemas, residente e domiciliado em Caxias do Sul na Rua Dr. José Aloysio Brugger nº 1359, Apto 401, Bairro Jardim América, portador da Carteira de Identidade Nº 3037677261 SSP-RS, inscrito no CPF sob o Nº 603.213.930-15; e

CARLOS BAZZO, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, comerciante, residente e domiciliado em Caxias do Sul na Rua Josefina Salvador Gaio nº 364, Loteamento Salvador, Bairro Cidade Nova, portador da Carteira de Identidade Nº 3022350822 SSP-RS, inscrito no CPF sob o Nº 344.369.790-91;

por este instrumento particular e na melhor forma de direito, resolvem de comum acordo, constituir uma Sociedade Por Quotas de Responsabilidade Limitada, nos termos do Decreto nº. 3.708, de 10.01.1919, com base nas seguintes cláusulas:

I - DA DENOMINAÇÃO SOCIAL, OBJETO, SEDE E PRAZO.

PRIMEIRA: A sociedade girará sob a nome empresarial **"GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA."**

SEGUNDA: A Sociedade terá como objeto social:

- a) Desenvolvimento, edição e comercialização de software pronto para uso;
- b) Desenvolvimento, comercialização de software sob encomenda e consultoria em software;
- c) Consultoria em hardware;
- d) Comércio de equipamentos de informática;
- e) Representação comercial de equipamentos de informática;
- f) Consultoria empresarial.

TERCEIRA: A sociedade terá sua sede, sua filial e foro a saber:

Matriz: Rua Angelina Michelin, nº. 179, 1º andar – Sala 02 – Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95084-430, Caxias do Sul, RS;

Filial 01: Rua Dr. Jose Casanova, nº. 346, Térreo – Sala B - Bairro Cristo Redentor, CEP 95084-350, Caxias do Sul, RS.

QUARTA: O prazo de duração da sociedade é indeterminado, iniciando suas atividades em 01 de NOVEMBRO de 2005.

II - DO CAPITAL SOCIAL

QUINTA: O Capital Social será de **R\$ 32.000,00** (Trinta e dois mil Reais), Integralizados conforme clausula abaixo.

SEXTA: O Capital Social se divide em 32.000 (Trinta e duas mil) quotas no valor unitário de R\$ 1,00 (um Real) cada uma, assim distribuidas entre os sócios:

a) **CRISTIANO SCHEFFER SANTINI** subscreve 9.600 (nove mil e seiscentas) quotas de capital no montante de R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), as quais integralizará em moeda corrente nacional em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas apartir da assinatura deste instrumento.

b) **ROBERTO JOÃO GUBERT** subscreve 4.800 (quatro mil e oitocentas) quotas de capital no montante de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), as quais integralizará em moeda corrente nacional em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas a partir da assinatura deste instrumento.

c) **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS** subscreve 14.400 (quatorze mil e quatrocentas) quotas de capital no montante de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), as quais integralizará em moeda corrente nacional em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas apartir da assinatura deste instrumento.

d) **CARLOS BAZZO** subscreve 3.200 (três mil e duzentas) quotas de capital no montante de R\$ 3.200 (três mil e duzentos reais), as quais integralizará em moeda corrente nacional em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas apartir da assinatura deste instrumento.

O capital social ficará dividido percentualmente da seguinte forma:

CRISTIANO SCHEFFER SANTINI	30%
ROBERTO JOÃO GUBERT	15%
ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS	45%
CARLOS BAZZO	10%

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

Parágrafo Único: Será destinado nesta data para a Filial 01, ora constituída, um Capital de R\$ 1.000,00(Hum Mil Reais).

SÉTIMA: A responsabilidade dos sócios é limitada à importância de suas quotas, respondendo todos solidariamente pela integralização do Capital Social, nos termos do artigo 1052 do Código Civil.

OITAVA: As quotas da sociedade são indivisíveis e não podem ser transferidas ou alienadas, hipotecadas, sob qualquer forma, a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado o direito de preferência em igualdade de condições e preço.

III - DA ADMINISTRAÇÃO

NONA: A administração da sociedade caberá indistintamente aos sócios, ficando dispensados de caução, cabendo-lhes em maioria representar a sociedade ativa e passivamente em todos e quaisquer atos, e em conjunto para:

- a) adquirir, alienar ou gravar os bens de seu ativo permanente;
- b) contratar empréstimos e ajustar suas condições;
- c) praticar quaisquer atos que importem na assunção de responsabilidade ou obrigação;
- d) constituir procuradores *ad negotia*.

DÉCIMA: São expressamente vedados, não produzindo efeito em relação à sociedade e a terceiros, atos dos sócios-gerentes e dos seus delegados que envolvam obrigações estranhas ao objeto social, em benefício próprio ou de terceiros, tais como fianças, avais, endossos e outras garantias.

DÉCIMA PRIMEIRA: A remuneração dos administradores será fixada pelos sócios representando a maioria do capital social.

IV - DO EXERCÍCIO SOCIAL E DESTINAÇÃO DOS RESULTADOS

DÉCIMA SEGUNDA: O exercício social coincidirá com o ano civil, findo o qual serão elaboradas as demonstrações financeiras, observadas as prescrições legais.

DÉCIMA TERCEIRA: As demonstrações financeiras serão submetidas à apreciação dos sócios, considerando-se aprovadas se obtiverem a assinatura dos sócios que representem a maioria do capital social.

DÉCIMA QUARTA: Os lucros porventura apurados terão a destinação que for fixada pelos sócios que representem a maioria do capital social.

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caja1.fdoc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

V - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS

DÉCIMA QUINTA: A cessão e transferência de quotas, quer entre sócios, quer destes a terceiros, somente é possível com a anuência de todos.

DÉCIMA SEXTA: Não havendo acordo para cessão de quotas, o sócio que queira transferi-la poderá retirar-se da sociedade, mediante o pagamento em 24(vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, do valor patrimonial contábil da quota alienada expresso no último balanço anual, corrigido monetariamente até a data do efetivo pagamento.

VI - DO FALECIMENTO DOS SÓCIOS

DÉCIMA SÉTIMA: O falecimento de um dos sócios não dissolverá necessariamente a sociedade, podendo o "de cujos" ser substituído por seus herdeiros ou representante legal, mediante a concordância dos sócios remanescentes.

DÉCIMA OITAVA: Enquanto estiver tramitando o processo de inventário do sócio falecido, a representação perante a sociedade da quota a ele pertencente caberá ao respectivo inventariante.

DÉCIMA NONA: Caso não haja interesse dos herdeiros em continuar na sociedade, os haveres do sócio falecido serão apurados em balanço patrimonial e pagos em 24 (vinte e quatro) prestações mensais, iguais e consecutivas, vencíveis a partir da apresentação do Alvará Judicial que autorize a adjudicação das quotas ou do formal de partilha.

VII - DA EXCLUSÃO DE SÓCIO

VIGÉSIMA: A maioria representativa de mais da metade do Capital Social, poderá excluir por justa causa, mediante Alteração de Contrato Social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A exclusão de que trata esta cláusula será determinada em reunião dos sócios cotistas convocada para esta finalidade, devendo o acusado ser notificado por escrito com antecedência mínima de 30(trinta) dias, para que ele possa comparecer a reunião e exercer o seu direito de defesa, sob pena de revelia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Valor da cota do sócio porventura excluído, considerada pelo montante efetivamente realizado, será paga a ele em 36(Trinta e Seis) vezes, tudo com base na situação patrimonial da sociedade à data da reunião, verificada em balanço especialmente levantado no prazo de 30(trinta) dias, contados da data da referida reunião.

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cpf.atl1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os sócios remanescentes poderão optar pelo suprimento da quota do excluído ou pela redução do Capital Social, conforme a deliberação da maioria na mesma reunião em que foi decidida a exclusão.

PARÁGRAFO QUARTO: As deliberações Sociais serão tomadas na forma da lei, contados segundo o valor das quotas de cada um dos Sócios.

VIII – ABERTURA DE FILIAIS

Poderá a Sociedade a qualquer momento abrir Filiais, Agencias, Sucursais, Depósitos, em qualquer parte do território Nacional.

IX - DO FORO DE ELEIÇÃO

VIGÉSIMA PRIMEIRA: Os casos omissos ou dúvidas que surgirem, serão dirimidos na forma da legislação aplicável, ficando eleito o foro da Comarca de Caxias do Sul, RS., para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Os administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

E, estando os sócios justos e contratados assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma.

Caxias do Sul, 24 de outubro de 2005.


CRISTIANO SCHEFFER SANTINI


ROBERTO JOÃO GUBERT


ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS


CARLOS BAZZO

— VISTO —
ADVOCADO OAB/RS 4535

Dr. Mario Antonio Dal Pai
CPF 603.502.510-08



JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL
CERTIFICO O REGISTRO EM: 29/11/2005
SOB Nº: 43205622319
Protocolo: 05/247733-9

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA
LTDA

Maria Honorina de Bittencourt Souza

SECRETARIA-GERAL

1Doc- Proc. Administrativo 31- 504/2025 880/1599

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL

ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO

ALVARÁ: 166514

A Secretaria Municipal do Urbanismo, nos termos que estabelece o Art. 81 da Lei Complementar 632/2020 - Código de Posturas, concede licença de localização conforme abaixo:

**INSCRIÇÃO
MUNICIPAL**

91424

NOME/ RAZÃO SOCIAL

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA

NOME FANTASIA

ENDEREÇO

RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO, 60, APTO 1602 TORRE A, BAIRRO: UNIVERSITARIO

ATIVIDADE(S)

DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, INCLUSIVE O DESENVOLVIMENTO DE BANCO DE DADOS, E DE APLICATIVO INFORMÁTICO E DE PROJETOS E MODELAGEM DE BANCO DE DADOS; A CRIAÇÃO E/OU CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE DE BANCO DE DADO; SERVIÇO DE DESENHO DE PÁGINAS PARA INTERNET - WEB DESIGN; O FORNECIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR; SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE SITE, DE SOFTWARE E EDIÇÃO ONLINE DE BANCO DE DADOS; CONFECÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CRIAÇÃO DE PÁGINAS, PORTAIS E SITES NA INTERNET; ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO; SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE BANCO DE DADOS, DE COMPUTADOR E SOFTWARE E SERVIÇOS DE TRADUÇÃO DE SOFTWARE; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS OU NÃO; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO; TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, INCLUSIVE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE DADOS E AS ATIVIDADES DE ESCANEAMENTO E LEITURA ÓTICA DE DOCUMENTOS; ALUGUEL DE MÓVEIS, UTENSÍLIOS E APARELHOS DE USO DOMÉSTICO E PESSOAL, INSTRUMENTOS MUSICAIS.

OBSERVAÇÕES

SOMENTE COMO PONTO DE REFERÊNCIA.

IMPORTANTE

Este alvará deve ser exposto ao público e em local de fácil visualização e não dispensa o cumprimento da legislação Tributária e dos licenciamentos Ambiental, Sanitário e de Urbanismo.

Este Alvará tem validade indeterminada, desde que permaneçam inalteradas as informações registradas neste documento, podendo ser cassado a qualquer tempo pela municipalidade quando ocorrer infração à Legislação Municipal constatada pela Fiscalização do Município.

EMITIDO EM:

12/04/2017

AUTENTICAÇÃO

Para consultar a autenticidade deste documento, acesse <http://caxias.rs.gov.br/> e digite a chave: KAYD.74I4.TVR1.Y4BB

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS PARA OS DEVIDOS FINS , QUE A EMPRESA **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA (DOCSPRIME ®)** , CNPJ 07.750.875/0001-50, ESTABELECIDNA NA RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60, SL 1602, BAIRRO MADUREIRA, EM CAXIAS DO SUL – RS, É NOSSO FORNECEDOR DOS SERVIÇOS ABAIXO CITADOS, TENDO ATÉ ESTA DATA CUMPRIDO SATISFATORIAMENTE OS PADRÕES DE QUALIDADE, CONFIABILIDADE E PONTUALIDADE EXIGIDOS POR ESTA EMPRESA.

PRODUTOS E SERVIÇOS PRESTADOS :

- 1) FORNECIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) E WORKFLOW (FLUXOS AUTOMATIZADOS DE TRABALHO) DOCSPRIME CUSTOM PROJECTS ®;
- 2) NA CONDIÇÃO DE INTEGRADORA DE SOLUÇÕES, E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, A SOLUÇÃO FOI APLICADA COM SUCESSO NOS SEGMENTOS DE SAÚDE (PRONTUÁRIO DO PACIENTE, EM CLINICAS E LABORATÓRIOS MEDICOS), CARTORIOS DE MEDIO E GRANDE PORT, NO SEGMENTO DA INDÚSTRIA E NO SEGMENTO DE PREFEITURAS MUNICIPAIS;
- 3) COM ÊNFASE EM CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS COM UTILIZAÇÃO DE SCANNERS PROFISSIONAIS DE ALTA VELOCIDADE, EM ESPECIAL MODELOS DIVERSOS DAS MARCAS KODAK ®, FUJITSU ® e CANON ®, e RECEBIMENTO DIGITAL INTEGRADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO SEGURO e VISUALIZAÇÃO;
- 4) TAMBÉM FOCO EM TECNOLOGIAS DE SEPARAÇÃO, RECONHECIMENTO E INDEXAÇÃO AUTOMÁTICOS (COMO OCR, CÓDIGO DE BARRAS E QRCODE);
- 5) ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS PADRÃO ICP-BRASIL, CONFORME LEGISLAÇÃO BRASILEIRA EM VIGOR;
- 6) CONSULTA DOCUMENTAL EM AMBIENTE WEB DE RÁPIDA RESPOSTA;
- 7) PROCESSOS VARIADOS DE CARGAS DE LEGADO DOCUMENTAL;
- 8) EXECUÇÃO EM AMBIENTE DE NUVEM ADMINISTRADA PELA PRÓPRIA DOCSPRIME ®;
- 9) VOLUME TOTAL DE PRODUÇÃO ACIMA DE 1.300.000 (HUM MILHÃO E TREZENTAS MIL PÁGINAS) E ACIMA DE 1 TB (HUM TERABYTE);
- 10) PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS : 01/03/2022 ATÉ O PRESENTE MOMENTO.

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL : DIGITALLIZA GESTÃO DE DADOS E DOCUMENTOS LTDA
CNPJ : 42.694.176/0001-30
ENDEREÇO : Avenida Edgar Hoffmeister, 600 - Parque tecnológico, CEP 93700-000
Campo Bom - RS
WEBSITE : <https://digitalliza.com.br>

**DIGITALLIZA GESTAO
DE DADOS E
DOCUMENTOS
LTDA:42694176000130**

Assinado de forma digital
por DIGITALLIZA GESTAO DE
DADOS E DOCUMENTOS
LTDA:42694176000130
Dados: 2024.05.14 11:27:38
-03'00'

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS PARA OS DEVIDOS FINS , QUE A EMPRESA **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA (DOCSPRIME ®)** , CNPJ 07.750.875/0001-50, ESTABELECIDNA NA RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60, SL 1602, BAIRRO MADUREIRA, EM CAXIAS DO SUL – RS, É NOSSO FORNECEDOR DOS SERVIÇOS ABAIXO CITADOS, TENDO ATÉ ESTA DATA CUMPRIDO SATISFATORIAMENTE OS PADRÕES DE QUALIDADE, CONFIABILIDADE E PONTUALIDADE EXIGIDOS POR ESTA EMPRESA.

PRODUTOS E SERVIÇOS PRESTADOS :

- 1) FORNECIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) E WORKFLOW (FLUXOS AUTOMATIZADOS DE TRABALHO) DOCSPRIME CUSTOM PROJECTS ®;
- 2) COM ÊNFASE EM CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS COM UTILIZAÇÃO DE SCANNERS PROFISSIONAIS DE ALTA VELOCIDADE;
- 3) ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS PADRÃO ICP-BRASIL, CONFORME LEGISLAÇÃO BRASILEIRA EM VIGOR;
- 4) UTILIZAÇÃO NA ÁREA DE PRONTUÁRIO DE PACIENTES E PRONTUÁRIOS DE RH;
- 5) CONSULTA DOCUMENTAL EM AMBIENTE WEB DE RÁPIDA RESPOSTA;
- 6) INTEGRAÇÃO COM ERP TOTVS ® - MODULOS ADMINISTRATIVOS E MODULO DE GESTÃO DOCUMENTAL - COM INTEGRAÇÃO DE DADOS CADASTRAS E VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS;
- 7) VOLUME TOTAL DE PRODUÇÃO ACIMA DE 100 GB;
- 8) PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS : 01/04/2022 ATÉ O PRESENTE MOMENTO.

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL : HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA
CNPJ : 91.616.805/0001-10
ENDEREÇO : AV CONEGO PEREZ, 765 – CENTRO - CEP 95320-000
NOVA PRATA – RS
WEBSITE : <https://www.hsjbnp.com.br>

MARCOS
CESAR

SANTORI:9636
4246915

Assinado de forma
digital por MARCOS
CESAR
SANTORI:96364246915
Dados: 2024.05.14
09:14:21 -03'00'



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS PARA OS DEVIDOS FINS , QUE A EMPRESA **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA (DOCSPRIME ®)** , CNPJ 07.750.875/0001-50, ESTABELECIDNA NA RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60, SL 1602, BAIRRO MADUREIRA, EM CAXIAS DO SUL – RS, É NOSSO FORNECEDOR DOS SERVIÇOS ABAIXO CITADOS, TENDO ATÉ ESTA DATA CUMPRIDO SATISFATORIAMENTE OS PADRÕES DE QUALIDADE, CONFIABILIDADE E PONTUALIDADE EXIGIDOS POR ESTA EMPRESA.

PRODUTOS E SERVIÇOS PRESTADOS :

- 1) FORNECIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DOCSPRIME CUSTOM PROJECTS ® DE ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) / GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS), NO ASPECTO DOCUMENTAL, E DE BPMS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE) / WORKFLOW (FLUXOS AUTOMATIZADOS DE TRABALHO), NO ASPECTO DE FLUXOS E PROCESSOS;
- 2) NA CONDIÇÃO DE INTEGRADORA DE SOLUÇÕES, E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, A SOLUÇÃO FOI APLICADA COM SUCESSO NOS SEGMENTOS DE ÓRGÃOS ESTADUAIS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA E, COM MAIOR ÊNFASE, NO SEGMENTO DE PREFEITURAS MUNICIPAIS;
- 3) COM FOCO EM CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS COM UTILIZAÇÃO DE SCANNERS PROFISSIONAIS DE ALTA VELOCIDADE, ALÉM DE RECEBIMENTO DIGITAL INTEGRADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO SEGURO e VISUALIZAÇÃO;
- 4) TAMBÉM COM UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE SEPARAÇÃO, RECONHECIMENTO E INDEXAÇÃO AUTOMÁTICOS (COMO OCR, CÓDIGO DE BARRAS E QRCODE);
- 5) ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS PADRÃO ICP-BRASIL, CONFORME LEGISLAÇÃO BRASILEIRA EM VIGOR;
- 6) CONSULTA DOCUMENTAL EM AMBIENTE WEB DE RÁPIDA RESPOSTA;
- 7) INTEGRAÇÃO COM ERP INTERNO, PORTAL E OUTROS SISTEMAS DOS CLIENTES FINAIS ATRAVÉS DE API FORNECIDA (CADASTROS E CONSULTA DOCUMENTAL);
- 8) PROCESSOS VARIADOS DE CARGAS DE LEGADO DOCUMENTAL;
- 9) SUPORTE TECNICO REMOTO COM SLA CONTRATADO;
- 10) VOLUME TOTAL DE PRODUÇÃO ACIMA DE 9.000.000 (NOVE MILHÕES DE PÁGINAS) E ACIMA DE 3 TB (TRÊS TERABYTES);
- 11) PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS : 01/03/2020 ATÉ O PRESENTE MOMENTO.

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL : R&C IMPÉRIO CONSULTORIA E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA
CNPJ : 36.813.230/0001-17
ENDEREÇO : R SERGIPE 1062, LOJA 3 - SAVASSI, CEP 30130-174
BELO HORIZONTE - MG
WEBSITE : <https://recimperio.com.br>

R&C IMPERIO CONSULTORIA E
SOLUCOES TECNOLOGICAS
L:36813230000117

Assinado de forma digital por R&C IMPERIO
CONSULTORIA E SOLUCOES TECNOLOGICAS
L:36813230000117
Dados: 2024.05.15 16:06:39 -03'00'

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS PARA OS DEVIDOS FINS , QUE A EMPRESA **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA (DOCSPRIME ®)** , CNPJ 07.750.875/0001-50, ESTABELECIDNA NA RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60, SL 1602, BAIRRO MADUREIRA, EM CAXIAS DO SUL – RS, É NOSSO FORNECEDOR DOS SERVIÇOS ABAIXO CITADOS, TENDO ATÉ ESTA DATA CUMPRIDO SATISFATORIAMENTE OS PADRÕES DE QUALIDADE, CONFIABILIDADE E PONTUALIDADE EXIGIDOS POR ESTA EMPRESA.

PRODUTOS E SERVIÇOS PRESTADOS :

- 1) FORNECIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) E WORKFLOW (FLUXOS AUTOMATIZADOS DE TRABALHO COM GESTÃO DE PRAZOS E ENVIO AUTOMÁTICO DE E-MAILS E SMS EM PROCESSO CRÍTICO) DOCSPRIME CUSTOM PROJECTS ®;
- 2) COM ÊNFASE EM CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS COM UTILIZAÇÃO DE SCANNERS PROFISSIONAIS DE ALTA VELOCIDADE E RECEBIMENTO DIGITAL INTEGRADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO E ARMAZENAMENTO SEGURO E VISUALIZAÇÃO;
- 3) ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS PADRÃO ICP-BRASIL, CONFORME LEGISLAÇÃO BRASILEIRA EM VIGOR;
- 4) UTILIZAÇÃO EM ÁREAS DOCUMENTAIS DIVERSAS DA EMPRESA;
- 5) CONSULTA DOCUMENTAL EM AMBIENTE WEB DE RÁPIDA RESPOSTA;
- 6) INTEGRAÇÃO COM ERP INTERNO E PORTAL DA EMPRESA ATRAVÉS DE API FORNECIDA (CADASTROS E CONSULTA DOCUMENTAL);
- 7) EXECUÇÃO EM AMBIENTE DE NUVEM EXTERNA;
- 8) VOLUME TOTAL DE PRODUÇÃO ACIMA DE 3.000.000 (TRÊS MILHÕES) DE PÁGINAS E ACIMA DE 600 GB;
- 9) PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS : 01/11/2019 ATÉ O PRESENTE MOMENTO.

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL : IMOBILIÁRIA VILA RICA NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS LTDA
CNPJ : 87.235.123/0001-90
ENDEREÇO : Rua José do Patrocínio, 253, bairro Cidade Baixa, CEP 95050-001
Porto Alegre - RS
WEBSITE : <https://www.vilarica.com.br>

IMOBILIARIA VILA RICA
NEGOCIOS IMOBILIARIOS
LTDA:87235123000190

Assinado de forma digital por
IMOBILIARIA VILA RICA NEGOCIOS
IMOBILIARIOS LTDA:87235123000190
Dados: 2024.05.15 09:09:46 -03'00'



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL

Nome: **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA**

CNPJ base: **07.750.875/**

Obs.: A presente certidão é válida para toda a empresa, representada pelo CNPJ base composto pelos 8 primeiros dígitos. Todos os estabelecimentos da empresa foram avaliados na pesquisa de regularidade fiscal.

Certificamos que, aos **25 dias do mês de JUNHO do ano de 2025**, revendo os bancos de dados da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande Sul, não elidido o direito de a Fazenda proceder a posteriores verificações e, a qualquer tempo, vir a cobrar crédito apurado, o titular do CNPJ base acima se enquadra na seguinte situação:

CERTIDAO NEGATIVA

Constitui-se esta certidão em meio de prova de existência ou não, em nome do interessado, de débitos ou pendências relacionados na Instrução Normativa DRP nº 45/98, Título IV, Capítulo V, 1.1.

Débitos protestados e posteriormente regularizados perante a Receita Estadual do Rio Grande do Sul não impedem a emissão de "Certidão Negativa", porém, caso não sejam pagas as taxas cartoriais, o débito permanece protestado pelo cartório, podendo ser a causa de restrições em entidades de proteção ao crédito. Nesses casos, regularize as taxas diretamente no cartório.

Esta certidão **NÃO** comprova a quitação:

- a) de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
- b) de ITCD e de ITBI (nas hipóteses em que este imposto seja de competência estadual - Lei nº 7.608/81) em procedimentos judiciais e extrajudiciais de inventário, arrolamento, separação, divórcio, dissolução de união estável ou partilha de bens.

Esta certidão é válida até 23/8/2025.

Certidão expedida gratuitamente e com base na IN/DRP nº 45/98, Título IV, Capítulo V.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em
<https://www.sefaz.rs.gov.br/SAT/CertidaoSitFiscalConsulta.aspx>
com o preenchimento apenas dos dois campos a seguir:

Certidão nº: **35547734**

Autenticação: **45914708**



Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA
CNPJ: 07.750.875/0001-50

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:38:52 do dia 14/05/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 10/11/2025.

Código de controle da certidão: **699D.9761.B825.90E2**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.750.875/0001-50
Razão Social: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA
Endereço: R DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60 APT 1602 / MADUREIRA /
CAXIAS DO SUL / RS / 95041-620

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 28/06/2025 a 27/07/2025

Certificação Número: 2025062801531376720167

Informação obtida em 08/07/2025 16:11:16

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Certidão Positiva com Efeito de Negativa Nº 18980/2025

Certificamos que, GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA, CNPJ 07.750.875/0001-50, constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Municipal, ressalvando esta Receita Municipal o direito de efetuar a cobrança de valores que porventura venham a ser apurados. Inobstante o acima certificado, expede-se a presente **certidão positiva com efeitos de negativa**. A presente Certidão foi solicitada para fins de COMPROVAÇÃO, e terá validade por 180 dias de sua expedição, de conformidade com o art. 218, da Lei Complementar 701 de 30 de Setembro de 2022.

CAXIAS DO SUL, quinta-feira, 15 de maio de 2025.

A aceitação deste documento está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet,

no endereço **www.caxias.rs.gov.br**

Código de controle: **US3R.J1F5.R0LX.ZNSL**.

Número requisição: **182493**.

Documento emitido gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Documento válido até o dia **11/11/2025**.

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 07.750.875/0001-50

Certidão nº: 10142889/2025

Expedição: 21/02/2025, às 15:07:56

Validade: 20/08/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.750.875/0001-50**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade do Tribunal do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.750.875/0001-50 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/11/2005
NOME EMPRESARIAL GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R DOUTOR GASTAO FESTUGATTO	NÚMERO 60	COMPLEMENTO APT 1602
CEP 95.041-620	BAIRRO/DISTRITO MADUREIRA	MUNICÍPIO CAXIAS DO SUL
UF RS		
ENDEREÇO ELETRÔNICO SUORTE@DOCSPRIME.COM.BR		TELEFONE (12) 9670-4352
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 29/11/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **14/05/2025** às **16:37:52** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 15/05/2025 09:48:33

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **07.750.875/0001-50**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Categoria CONTADOR	Nº Registro SP-338114/O-0
Nome CELSO VIVIANI ALVES	
Nascimento 20/09/1985	Nacionalidade BRASILEIRA
Naturalidade SAO JOAO DE MERITI-RJ	


 Assinatura do Profissional



Filiação
CELSO DE OLIVEIRA ALVES
CELIA MARIA VIVIANI ALVES

CPF
103.910.727-30

Esta carteira tem fé pública como documento de identidade, nos termos do art. 18 do Decreto-Lei n.º 9.295/46, c/c art. 1º da Lei n.º 6.206/75.

Data de Registro
01/02/2021

Documento de Identificação
655651421 SSP-SP

Validado eletronicamente pelo Conselho Federal de Contabilidade
 Código de Validação: **76E9A180D982**



VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Aproxime um leitor de QR Code para validar ou acesse o endereço:
<https://sistemas.cfc.org.br/validacao/profissional/codigo/76E9A180D982>



Arquivo emitido pelo aplicativo CRCDigital em **quarta-feira, 28 de maio de 2025, às 11:09.**

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati1.doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 44/ 2025, instaurado pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 10/07/2025 13:51:28-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA **PORTE:** EPP
C.N.P.J: 07.750.875/0001-50 **I.E:** 029/0447925
ENDEREÇO: AVENIDA JÚLIO DE CASTILHO, Nº 542, LOJA, MEZANINO, SALA 01, BAIRRO NOSSA
SENHORA DE LOUDES – CEP 95010-000, CAXIAS DO SUL, RS
EMAIL: LICITACAO.DOCPRIME@FACILICITA.COM **TELEFONE:** (48) 99120-1869

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

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**
Data: 10/07/2025 13:06:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS



DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA **PORTE:** EPP
C.N.P.J: 07.750.875/0001-50 **I.E:** 029/0447925
ENDEREÇO: AVENIDA JÚLIO DE CASTILHO, Nº 542, LOJA, MEZANINO, SALA 01, BAIRRO NOSSA
SENHORA DE LOUDES – CEP 95010-000, CAXIAS DO SUL, RS
EMAIL: LICITACAO.DOCPRIME@FACILICITA.COM **TELEFONE:** (48) 99120-1869

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 44/ 2025 instaurado pela Prefeitura Municipal de Cajati - SP, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 10/07/2025 13:06:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS



DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

Declaro para atendimento ao disposto no Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14133, de 01 de abril de 2021, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Por ser verdade, firmamos o presente.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 10/07/2025 13:06:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F





DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 44/ 2025 da Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que a empresa GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 10/07/2025 13:06:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



DECLARAÇÃO ME/ EPP

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA, CNPJ/MF nº 07.750.875/0001-50, sediada AVENIDA JÚLIO DE CASTILHO, Nº 542, LOJA, MEZANINO, SALA 01, BAIRRO NOSSA SENHORA DE LOUDES – CEP 95010-000, CAXIAS DO SUL, RS. Declaro para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br **ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS**
Data: 10/07/2025 13:08:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F



DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

AO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 44/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 504/ 2025 1DOC

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA **PORTE:** EPP
C.N.P.J: 07.750.875/0001-50 **I.E:** 029/0447925
ENDEREÇO: AVENIDA JÚLIO DE CASTILHO, Nº 542, LOJA, MEZANINO, SALA 01, BAIRRO NOSSA
SENHORA DE LOUDES – CEP 95010-000, CAXIAS DO SUL, RS
EMAIL: LICITACAO.DOCPRIME@FACILICITA.COM **TELEFONE:** (48) 99120-1869

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 68, inciso VI da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Declaro ainda, que não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e de que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não fomos condenados 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.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

CAXIAS DO SUL/RS – 10 de julho de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 10/07/2025 13:08:39-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
CPF: 603.213.930-15
RG: 3037677261 – SSP/RS

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **07.750.875/0001-50**
A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2020**
Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

+ Mais informações

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores:

Data Inicial	Data Final	Detalhamento
01/01/2019	31/12/2019	Excluída por Ato Administrativo praticado pela Receita Federal do Brasil
01/01/2017	31/12/2018	Excluída por Ato Administrativo praticado pela Receita Federal do Brasil

Enquadramentos no SIMEI em Períodos Anteriores: **Não Existem**

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Não Existem

Eventos Futuros (SIMEI)

Não Existem

Informações de Períodos como MEI Transportador Autônomo de Cargas

Não Existem

DECLARAÇÃO

A empresa **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.750.875/0001-50**, vem, respeitosamente, declarar para os devidos fins que:

Atualmente, foi identificado um apontamento de desenquadramento como Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos sistemas de consulta utilizados por órgãos públicos. Todavia, tal divergência decorre de inconsistência pontual já identificada, a qual se encontra em processo de regularização junto aos órgãos competentes.

Ressaltamos que possuímos relatórios fiscais e documentos comprobatórios, que seguem anexos, os quais demonstram de forma inequívoca que a empresa se enquadra como EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Reafirmamos nosso compromisso com a transparência e a boa-fé, permanecendo à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS
Data: 02/07/2025 10:24:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br/>

ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS

CPF: 603.213.930-15

RG: 3037677261 – SSP/RS

CELSO VIVIANI
ALVES:10391072
730
Assinado de forma digital
por CELSO VIVIANI
ALVES:10391072730
Dados: 2025.07.02 10:21:59
-03'00'

CELSO VIVIANI ALVES

CRC: SP-338114/O



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
1122892944 SJS/II-RS

CPF
297.978.548-25

DATA NASCIMENTO
17/05/1983

FILIAÇÃO
JOSE BATISTA NUNES

MARGARIDA PEREIRA DE AMORIM NUNES

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
06523973630

VALIDADE
22/02/2026

1ª HABILITAÇÃO
09/12/2015

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2188936640

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
CACAPAVA, SP

DATA EMISSÃO
06/03/2021

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

18475685747
SP004402172

SÃO PAULO

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
3037677261 SSP/PC RS

CPF
603.213.930-15

DATA NASCIMENTO
20/01/1971

FILIAÇÃO
PEDRO NORDAY LUCAS
MARIA EVA NUNES LUCAS

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
00926641664

VALIDADE
19/02/2025

1ª HABILITAÇÃO
23/06/1989

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1982686009

OBSERVAÇÕES
A.

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
CAXIAS DO SUL, RS

DATA EMISSÃO
20/02/2020

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

85522042351
RS231796595

RIO GRANDE DO SUL

DENATRAN CONTRAN

1982686009

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
<https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN





Certidão Específica

O Secretário-Geral da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul **CERTIFICA**, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos arts. 78, inciso III e 81 do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996; da Instrução Normativa IN/DREI nº 81, de 10 de junho de 2020, a requerimento, conforme protocolo de número **25/178.973-0**, que consta no Cadastro Estadual de Empresas Mercantis, formado e organizado por esta Junta Comercial na forma disciplinada no art. 7º, VIII, do Decreto 1800/1996, registro de **GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA**, SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA, NIRE 4320562231-9, CNPJ 07.750.875/0001-50, ATIVA, com sede na RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO, 60, APT: 1602;, BAIRRO MADUREIRA, CAXIAS DO SUL/RS, com dados que em resumo a seguir se especificam:

Ato/Evento	Data Aprovação	Nº Aprovação	Data Assinatura
CONTRATO - CONTRATO - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE	29/11/2005	43205622319	X
ALTERACAO - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	26/06/2006	2715728	X
ALTERACAO - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	05/11/2008	3052976	X
ALTERACAO - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	19/08/2009	3173420	X
ALTERACAO - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	16/06/2016	4291609	X
ALTERACAO - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	22/02/2017	4408145	X

Certifica, por derradeiro, serem estes os únicos atos registrados nesta Junta Comercial até a presente data.

O referido é verdade. Dou fé. Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul. Nada mais.

Porto Alegre, 20 de Maio de 2025.


JOSÉ TADEU JACOBY
SECRETÁRIO GERAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA

À vista dos registros constantes nos sistemas de Informática do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é expedida a presente certidão por não constar distribuição de ação falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial em tramitação contra a seguinte parte interessada:

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA, CNPJ 07750875000150, Endereço - RUA DOUTOR GASTAO FESTUGATTO 60 APT 1602 - MADUREIRA - CAXIAS DO SUL..

2 de junho de 2025, às 10:13:24

OBSERVAÇÕES:

A aceitação desta certidão está condicionada à conferência dos dados da parte interessada contra aqueles constantes no seu documento de identificação, bem como à verificação de sua validade no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet, endereço <http://www.tjrs.jus.br>, menu Processos e Serviços / Serviços Processuais / Emissão de Antecedentes e Certidões, informando o seguinte código de controle: **aa39e1f702303bb8cd2a065f25ee680d**

Importante: Esta certidão possui validade de 90 dias a partir da data de sua emissão.

Consulta Pública ao Cadastro Geral de Contribuintes Estaduais RS

Consulta Pública ao CGCTE RS

Situação na data: 03/01/2025

Identificação

Inscrição Estadual

029/0447925

CNPJ

07.750.875/0001-50

Razão Social

GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA

Nome Fantasia

Endereço

Logradouro

AV JULIO DE CASTILHOS

Número

542

Complemento

MEZANINO SL. 01

Bairro/Distrito

N S DE LOURDES

Município

CAXIAS DO SUL

U.F.

RS

CEP

95020-576

Informações Complementares

Enquadramento Empresa

GERAL

Delegacia da Receita Estadual

3ª DRE - CAXIAS DO SUL

Natureza Jurídica

2062 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

CNAE Fiscal Principal

4751-2/00 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS ESUPRIMENTOS DE INFORMATICA

CNAE Fiscal

6201-5/00 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA

Data Abertura

01/12/2005

Situação Cadastral Vigente⁽¹⁾

INATIVO

Data Situação

30/11/2015

Motivo

ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

OBSERVAÇÃO: Os dados acima estão baseados em informações fornecidas pelos próprios contribuintes cadastrados. Não valem como certidão de sua efetiva existência de fato e de direito, não são oponíveis à Fazenda e nem excluem a responsabilidade tributária derivada de operações com eles ajustadas.

⁽¹⁾ Situação Cadastral Vigente refere-se tão somente ao Cadastro de Contribuintes do Estado do Rio Grande do Sul (Inscrição Estadual).





MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL
INFORMAÇÕES DE APOIO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO

Por meio do e-CAC - CPF do certificado: 006.913.040-09

11/06/2025 11:52:34

Página: 1 / 2

CNPJ: 07.750.875 - GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA

Dados Cadastrais da Matriz

CNPJ: 07.750.875/0001-50

UA de Domicílio: DRF CAXIAS DO SUL-RS

Código da UA: 10.100.00

Endereço: R DOUTOR GASTAO FESTUGATTO,60 - APT 1602

Bairro: MADUREIRA

CEP: 95041-620 Município: CAXIAS DO SUL

UF: RS

Responsável: 603.213.930-15 - ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS

Situação: ATIVA

Natureza Jurídica: 206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

Data de Abertura: 29/11/2005

CNAE: 6201-5/01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

Porte da Empresa: EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Opção pelo Simples Nacional

Inclusão Exclusão

01/01/2017 31/12/2018

01/01/2019 31/12/2019

01/01/2020

Sócios e Administradores

CPF/CNPJ	Nome	Qualificação	Situação Cadastral	Cap. Social	Cap. Voto
603.213.930-15	ANTONIO MARCOS NUNES LUCAS	SOCIO ADMINISTRADOR	REGULAR	90,00%	
297.978.548-25	DENISE DE AMORIM NUNES LUCAS	SOCIO	REGULAR	10,00%	

Certidão Emitida

CNPJ: 07.750.875/0001-50

Certidão Positiva com Efeitos de Negativa: 64EA.0824.11E4.1B95

Emissão: 10/06/2025

Data de Validade: 07/12/2025

Diagnóstico Fiscal na Receita Federal

Parcelamento com Exigibilidade Suspensa (PARCSN/PARCMEI)

CNPJ: 07.750.875/0001-50

SIMPLES NACIONAL - EM PARCELAMENTO

Débito com Exigibilidade Suspensa (SIEF)

CNPJ: 07.750.875/0001-50

Receita	PA/Exerc.	Dt. Vcto	Vl.Original	Sdo.Devedor	Situação
1099-01 - CP-SEGUR.	05/2025	20/06/2025	333,96	333,96	A ANALISAR-A VENCER

Diagnóstico Fiscal na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional





MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL
INFORMAÇÕES DE APOIO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO

Por meio do e-CAC - CPF do certificado: 006.913.040-09

11/06/2025 11:52:34

Página: 2 / 2

CNPJ: 07.750.875 - GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA

Não foram detectadas pendências/exigibilidades suspensas para esse contribuinte nos controles da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

Final do Relatório

Assinado por 3 pessoas: GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO, LEANDRO DE MORAES e MARCELO LOURENÇO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/9B95-903C-8294-451F> e informe o código 9B95-903C-8294-451F





Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 07.750.875/0001-50 DUNS®: 67*****73
Razão Social: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **05/05/2026**
Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**
MEI: **Não**
Porte da Empresa: **Empresa de Pequeno**

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**
Impedimento de Licitar: **Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	10/11/2025	Automática
FGTS	Validade:	31/05/2025	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	11/11/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	26/06/2025
Receita Municipal	Validade:	09/08/2025

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2026

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 15/05/2025 09:47

CPF: 113.XXX.XXX-78 Nome: WELLERSON FERREIRA CAMARGO

Ass: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9B95-903C-8294-451F

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

- ✓ GUSTAVO HENRIQUE MARTINS CORDEIRO (CPF 528.XXX.XXX-73) em 10/07/2025 15:43:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEANDRO DE MORAES (CPF 349.XXX.XXX-25) em 10/07/2025 16:06:26 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO LOURENÇO ROSA (CPF 192.XXX.XXX-90) em 10/07/2025 16:24:45 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/9B95-903C-8294-451F>