



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 164/2022	
SETOR	Departamento de Protocolo e Arquivo.
TIPO	MENOR PREÇO.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL.
BASE LEGAL	O presente procedimento licitatório será regido pela Lei Federal 10.520/02, pelo Decreto Municipal 4.109/19, Lei Complementar Federal 123/06 e subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal 8.666/93.
OBJETO:	Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, sendo serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos para o arquivo público municipal.

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	DIA	HORÁRIO
		06/05/2022

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados para consulta, ou para aquisição, a partir do dia 25 de abril de 2022, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Alfredo Bueno nº 1.235, Centro, Jaguariúna/SP, nos seguintes horários: das 8:00 às 16:00 horas, sendo fornecido o respectivo comprovante de aquisição. Será ainda disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico [“www.jaguariuna.sp.gov.br/portais/licitacoes”](http://www.jaguariuna.sp.gov.br/portais/licitacoes) e [“www.comprasgovernamentais.gov.br”](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. – Constitui parte integrante deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência/Quantitativo;

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III - Minuta de Contrato;

ANEXO IV - Termo de Ciência e Notificação.

1.2. – A **Prefeitura do Município de Jaguariúna**, através da Secretaria Municipal de Governo e este(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 1.522 de 06 de dezembro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

1.2.1. - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a), denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela página eletrônica do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br).

2.0 - DO OBJETO:

2.1. - O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, sendo serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos para o arquivo público municipal, conforme Termo de Referência/Quantitativo constante do **ANEXO I** deste edital.

2.2. - Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET (CATMAT e CATSER) e o Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital, prevalecerão este último, ou seja, ANEXO I.

3.0 - DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1. - As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

Nº 02.02.01.04.122.0002.2002.3.3.90.39.00 – Recurso Próprio

4.0 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este ato convocatório ou solicitar esclarecimentos, mediante petição dirigida ao e-mail luciene.pregoeira@jaguariuna.sp.gov.br, com cópia para ricardo_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br, ou protocolada no Departamento de Protocolo e Arquivo desta Prefeitura, situado na Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027 das 08:00 às 16:00 horas.

4.1.1. Tratando-se de pessoa jurídica, eventual impugnação deverá ser instruída com ato constitutivo atualizado e comprovação de que o signatário possui poderes de representação, sob pena de não conhecimento.

4.2. – A impugnação ou o pedido de esclarecimentos devem ser encaminhados ou protocolados até 3 dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

4.3. – Caberá ao (à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação ou pedido de esclarecimento no prazo de até dois dias úteis, contados da data de seu recebimento.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

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

4.5 – A decisão da impugnação e a resposta ao pedido de esclarecimento serão publicados no sítio: www.comprasgovernamentais.gov.br, vinculando os participantes do pregão e a própria Administração.

5.0 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1. - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

5.3. - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

5.5. - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1. - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante no momento de análise de cumprimento dos requisitos de habilitação.

5.6. - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.0 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

6.1. - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

6.1.1. - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.2. - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1. - Consórcios;

6.2.2. – Empresas declaradas inidôneas para licitar a qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

6.2.3. – Empresas impedidas e/ou suspensas de licitar ou contratar com a Prefeitura de Jaguariúna;

6.2.4. - Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público do município de Jaguariúna;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 6.2.5. - Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 6.2.6. – Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- 6.3. - Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 6.3.1. - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 6.3.1.1. - A mera declaração da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidades previstas em Lei.**
- 6.3.2. - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 6.3.3. - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta de preços apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 6.3.4. - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 6.3.5. - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 6.3.6. - Que a proposta de preços foi elaborada de forma independente;
- 6.3.7. - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, em observância ao disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 6.4. - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 7.1 - Da apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação:
- 7.1.1. - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.1.2. - O envio da proposta de preços, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.1.3. - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que estejam devidamente atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

7.1.4. - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43 e seu § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.1.5. - 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.

7.1.6. - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

7.2. - Do preenchimento da proposta de preços:

7.2.1. - O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2.1.1. – menor preço global;

7.3. - Todas as especificações do objeto contidas na proposta de preços vinculam o proponente.

7.4 - Nos preços a serem apresentados pelas empresas participantes do certame deverão estar inclusos todos os custos e despesas que recaiam sobre a execução total dos serviços objetos do presente contrato bem como todos os impostos, taxas e encargos diretos e indiretos, não importando a natureza do mesmo.

7.4.1 - Correrão por conta da **LICITANTE VENCEDORA** todos os encargos da legislação trabalhista, seguros de acidentes de trabalho, custos de pedágios, bem como todas as obrigações para com a previdência social, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes do cumprimento do contrato.

7.5. - Os preços ofertados, tanto na proposta de preços 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.

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

7.7. – Os licitantes deverão formular as propostas de preço com base no valor usual de mercado do objeto, considerando, ainda, que o valor máximo a ser pago pela Administração permanecerá em caráter de sigilo, até o final da fase de lances.

7.8. – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta de preços apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações dos seus termos originais, ressalvadas as alterações absolutamente formais, autorizadas pelo(a) Pregoeiro (a), destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.0 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

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

8.2. – O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas de preços apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, como as que contenham vícios insanáveis, que identifiquem o licitante ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no **ANEXO I**.

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

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

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

8.4. - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes (*Chat*).

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

8.6. - O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

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

8.8. – O(A) Pregoeiro(a) poderá fixar, durante a sessão pública, diferença mínima de valores entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta de preços que cobrir a melhor oferta, caso perceba que as participantes estão praticando lances inexpressivos.

8.8.1. - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao(à) Pregoeiro(a).

8.8.2. - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.9. - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.10. - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.11. - 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, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

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

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



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 8.14. - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.15. - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.16. - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.17. - 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.
- 8.18. - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 8.19. - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.20. - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção de lances.
- 8.21. - Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.22. - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preços e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas de preço.
- 8.23. - A melhor classificada dentre as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que seu preço não seja superior a 5% (cinco por cento) da melhor oferta, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.23.1. - Caso a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.23.2. – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.24. - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas de preços iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.25. - Havendo empate entre propostas de preços ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.25.1. – no país;
- 8.25.2. – por empresas brasileiras;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.25.3. – por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

8.26. – Persistindo o empate, a proposta de preços vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas de preços empatadas.

8.27. – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

8.29. – Após a negociação do preço, será assegurado o prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação pelo pregoeiro, para que o licitante envie proposta de preços adequada ao valor negociado e eventuais documentos complementares requeridos.

9.0 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS VENCEDORA:

9.1. - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a adequação da proposta ao objeto licitado e verificará a exequibilidade do preço ofertado, analisando ainda sua compatibilidade com o valor máximo fixado pela Administração.

9.2. – Será desclassificada a proposta de preços ou o lance vencedor que:

9.2.1. – contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.2.2. – não apresente as especificações técnicas exigidas no **ANEXO I**;

9.2.3. – apresente preço final superior ao preço máximo fixado, se fixado, ou que apresente preço manifestamente inexequível.

9.2.3.1. – Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preços 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.

9.3. – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta de preços.

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

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

9.5. – O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital no prazo de 2 (duas) horas, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta de preços.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.6. – Para fins de análise da proposta de preços quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

9.7. - Se a proposta de preços ou lance vencedor for desclassificado, por qualquer motivo, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, procedendo à negociação de preços e às demais providências elencadas nas cláusulas anteriores.

9.8. – DEMONSTRAÇÃO DO(S) SISTEMA(S)

9.8.1. – A aceitabilidade da proposta estará sujeita à aprovação do(s) sistema(s), por meio da demonstração prática do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar.

9.8.2. - A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realização da demonstração, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis, utilizando equipamento próprio, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos, mediante prévia comunicação às licitantes participantes do certame.**

9.8.3. - O atendimento aos requisitos descritos será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Prefeitura, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

9.8.4. - A demonstração será realizada publicamente, nas dependências da sala de sessão dos pregões, localizada na Rua Alfredo Bueno, nº 1.235, Centro, Jaguariúna, em data e horário definidos pelo Pregoeiro(a), dentro do prazo descrito acima.

9.8.5. - A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

9.8.6. - A demonstração técnica irá se pautar apenas nas funcionalidades essenciais à verificação do produto ofertado, cujos requisitos mínimos que serão objeto de avaliação são descritos abaixo:

9.8.6.1. - A **LICITANTE VENCEDORA** deverá demonstrar os itens do sistema especificados nos passos abaixo, ficando a cargo da licitante a parametrização a fim de que o sistema se comporte de maneira correta.

- Passo nº 01: (Refere-se ao item 11.5 do Anexo I - Termo de Referência)
- Passo nº 02: (Refere-se ao item 12.1 do Anexo I - Termo de Referência)
- Passo nº 03: (Refere-se ao subitem 13.2.4 do Anexo I - Termo de Referência)
- Passo nº 04: (Refere-se ao item 14.3 do Anexo I - Termo de Referência)
- Passo nº 05: (Refere-se ao item 16.3 do Anexo I – Termo de Referência)

9.8.6.2. - A demonstração deverá ser realizada pela **LICITANTE VENCEDORA** classificada em primeiro lugar na sessão do certame.

9.8.6.3. - Equipamentos e materiais que se fizerem necessários à demonstração do sistema serão de responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, não cabendo qualquer solicitação de reembolso ou indenização pelo Município.

9.8.7. - Será permitido o acesso de todos os interessados na sessão de demonstração prática, sendo que os representantes não sócios deverão se fazer representar por procuração.

9.8.8. - Caberá à **CONTRATANTE** fornecer apenas a energia e acesso à internet para a realização da demonstração técnica.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.8.9 A **LICITANTE VENCEDORA** que realizará a demonstração será responsável por toda estrutura, equipamentos e materiais necessários à sua execução.

9.8.10. - Após o início da demonstração, ficará proibido qualquer tipo de comunicação com o ambiente externo, sob pena de desclassificação.

9.8.11. - Finda a demonstração, serão questionados os demais interessados sobre o desejo de alguma anotação em ata.

9.8.12. - O(s) responsável(is) pela análise da demonstração deverão elaborar parecer devidamente justificado e motivado, declarando sua aceitabilidade ou não.

9.8.13. - Sendo o parecer favorável, o certame prosseguirá com as demais fases.

9.8.14. - Caso a demonstração não seja aprovada, o Pregoeiro recusará a proposta, convocando-se a licitante classificada em segundo lugar, e assim por diante, para negociação e demais procedimentos, conforme ocorrido com a primeira classificada.

9.8.15. - Será respeitada a ordem de classificação.

10.0 - DA HABILITAÇÃO:

10.1. - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta de preços melhor classificada e **devidamente aprovada na demonstração prática do sistema**, o(a) Pregoeiro(a) 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:

10.1.1. – Consulta ao SICAF;

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

10.1.3. Consulta à relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados);

10.2. - 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 8.429/1992, 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.

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

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

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

10.3.1. - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.4. – Não ocorrendo inabilitação nesta etapa, o(a) Pregoeiro(a) consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica.

10.5. - Ressalvados os documentos já constantes do SICAF, desde que devidamente atualizados, os licitantes deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens abaixo.

10.6. - 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 sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.7. - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.8. – Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8.1. – 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.

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

10.9. - Será inabilitado o licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, hipótese em que o Pregoeiro examinará a melhor proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, procedendo à negociação de preços e à subsequente análise dos documentos de habilitação.

10.10. - Habilitação Jurídica:

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

10.10.1.1. - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

10.10.5. – Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.10.6. - Os documentos de comprovação de habilitação jurídica acima elencados deverão estar acompanhados de todas as alterações que tenham sido realizadas e registradas perante o órgão competente, ou apresentar a última alteração realizada e registrada, desde que traga em seu bojo a consolidação da versão final do ato constitutivo.

10.11. - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.11.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

10.11.3. - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.11.4. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452/1943;

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

10.11.6. – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante, abrangendo eventuais débitos inscritos em dívida ativa;

10.11.7. - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos débitos mobiliários, abrangendo eventuais débitos inscritos em dívida ativa;

10.11.8. - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

10.11.9.1. – Nesta hipótese, constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da sua declaração como 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.

10.11.9.2. - A não-regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.12. – Qualificação Econômico-Financeira:

10.12.1. - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura da licitação;

10.12.1.1. – Será admitida certidão eletrônica expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado sede da licitante.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

10.12.2. - Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

11.0 - DOS RECURSOS:

11.1. – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública pelo Pregoeiro(a), de forma imediata, manifestar sua intenção de recorrer;

11.2. - As razões do recurso de que trata o caput poderão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias, contados da manifestação de interesse em recorrer.

11.2.1. – O recurso poderá ser apresentado através do próprio sistema de pregão eletrônico (comprasnet), até as 23h 59min 59s do último dia de prazo que será mencionado na ata da sessão pública.

11.3. - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4. - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto anteriormente, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.5. - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.0 - 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, ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

12.2.2. - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

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



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

15.0 - DA CONTRATAÇÃO:

15.1. – Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário será **convocado para assinatura do Contrato e do Termo de Ciência e Notificação (ANEXO III e IV)**, constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, **devendo atender a convocação no prazo de 05 (cinco) dias.**

15.2. – Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.3. - Para os efeitos do subitem anterior e aplicação de penalidades, a omissão será considerada recusa.

16. - DOS PREÇOS:

16.1. - Os preços que vigorarão no Contrato constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação do serviço, e pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas.

17.0 – PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DA PRESTACÃO DE SERVIÇOS:

17.1. A prestação do serviço se dará por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser renovado, caso seja de interesse da Administração Pública, totalizando um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, IV, da Lei 8.666/93, caso em que poderá ser aplicado como índice de reajuste o IGP-M ou o IPCA-E, o que for menor.

17.2. A Prefeitura designará fiscal(is) para acompanhamento da execução do contrato.

17.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários administradores.

17.4. - O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da **CONTRATANTE**, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, mínimo de 50 horas de instrução.

17.5. - O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

17.6. - O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela **LICITANTE VENCEDORA**, terá as seguintes condições:

a) instalação e configuração do sistema em até 15 dias;

b) Conclusão da migração dos dados e treinamento dos usuários em até 30 dias após a assinatura do instrumento de contrato;

c) Organização, Digitalização e indexação dos documentos em sistema do processo eletrônico, integrado com fluxo eletrônico para tramitação de documentos com prazo final estimado em 12 (doze) meses;

d) Manutenção e hospedagem do sistema por 12 meses;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

17.7. - Os serviços deverão ser executados com estrita observância das especificações técnicas e descrito constantes no Termo de Referência – **ANEXO I**, parte integrante do Edital.

18.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1. – Mensalmente, conforme etapas concluídas e aprovada(s) pelo(s) fiscal(is), a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), encaminhando-a para o endereço eletrônico monica.protocolo@jaguariuna.sp.gov.br, a qual será conferida e vista pelo fiscal e encaminhada ao Secretário de Governo, para conhecimento, atesto e rubrica.

18.2. - Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o número do Pregão Eletrônico, bem como o número do Contrato e procedimento licitatório.

18.3. - Não será aceita a indicação de Conta Poupança.

18.4. - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

18.5. - Deverá estar obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária, na qual será efetivado o pagamento.

18.5.1 - A conta bancária onde será efetivado o pagamento deverá estar no mesmo CNPJ da LICITANTE VENCEDORA.

18.6. - Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **LICITANTE VENCEDORA**, incidirá correção monetária com base no IPCA-E, bem como juros calculados na forma do artigo 1º-F da Lei 9.494/97, incidentes “pró-rata temporis” sobre o atraso.

18.7. - Junto às notas fiscais, a **LICITANTE VENCEDORA** apresentará os comprovantes de recolhimento mensal do FGTS, do INSS e do pagamento dos salários dos funcionários envolvidos na execução do objeto, documentos sem os quais nenhum pagamento será efetuado.

19.0 - DAS PENALIDADES:

19.1. – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e da Lei 8.666/1993, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. - não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

19.1.3. - apresentar documentação falsa;

19.1.4. - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.5. – ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.6. - não mantiver a proposta;

19.1.7. - cometer fraude fiscal;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

19.1.8. - comportar-se de modo inidôneo;

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

19.2. - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. – Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta;

19.2.2. - Impedimento do direito de licitar com o Município de Jaguariúna, bem como de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

19.2.3. - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

19.2.3.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido 02 (dois) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

19.3. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

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

19.4.1. – As multas aplicadas serão cobradas administrativamente, judicialmente ou descontadas de eventuais créditos do licitante/adjudicatário.

19.5. - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo o licitante/adjudicatário de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Prefeitura de Jaguariúna.

20.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1. - A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

20.2. - As proponentes deverão observar todas as cláusulas deste Edital, uma vez que o seu descumprimento acarretará as sanções previstas neste instrumento, de acordo com a gravidade da infração.

20.3. - 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.

20.4. – A execução do objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa da prestação do serviço, com a aplicação das penalidades contratuais.

20.5. - Fica assegurado à Prefeitura de Jaguariúna o direito de:

20.5.1. - Adiar a data de abertura do presente Pregão, dando conhecimento aos interessados, com a antecedência de pelo menos um dia, antes da data inicialmente marcada;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

20.5.2. - Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

20.5.3. - Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, quando estas afetarem a formulação das propostas.

20.6. - 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.

20.7. - As partes elegem o Foro da Comarca de Jaguariúna para a solução de quaisquer litígios decorrentes desta licitação e do cumprimento dos eventuais contratos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital, que será publicado na forma da lei.

Jaguariúna, 19 de abril de 2022.

Antônia M.S.X. Brasilino
Departamento de Licitações e Contratos



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/QUANTITATIVOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada em gerenciamento eletrônico de documentos, com prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos, incluindo instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN
1.1	Licença de Uso do Sistema de Processo Eletrônico, Suporte, atualização, Hospedagem e Manutenção do sistema.	12	mês
1.2	Implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização.	1	única
2	Organização, Digitalização e indexação dos documentos em sistema do processo eletrônico, integrado com fluxo eletrônico para tramitação de documentos, com implantação da Tabela de temporalidade, seguindo modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo	7.500	caixas

ITEM 1 – DIGITALIZAÇÃO

1.1 Preparação.

A **CONTRATADA** deverá coletar os lotes de Pastas da **CONTRATANTE**, tipificar, organizar, limpar e digitalizar os documentos constantes no romaneio, bem como será responsável pela infraestrutura, recursos materiais, recursos humanos e de logística para execução destas etapas do processo de digitalização. Para tanto, deverá já ter estruturado uma unidade para processamento das caixas (Central de Processamento) na Região Metropolitana de Campinas.

Neste sentido, a **CONTRATANTE** irá atuar junto à cada Departamento da Prefeitura, para que esta organize e prepare os documentos para serem coletados em um romaneio para a Central de Processamento da **CONTRATADA**. Os documentos deverão estar devidamente embalados, com indicação de informações suficientes para a indexação individual de cada caixa, tais como tipo de documento, departamento ano, número quando for o caso, livro ou pasta com índices de cada volume da pasta ou livro.

Os critérios de organização e criação dos romaneios serão definidos pela **CONTRATANTE**. Assim, cada lote de documentos deverá receber uma identificação única durante todo o processo de preparação, e conterà atributos que facilitem sua identificação e recuperação, tais como número do romaneio, quantidade de pastas, responsáveis pela entrega e recepção, entre outros. Dessa forma, será possível garantir a integridade do processo como um todo e criar um primeiro nível de informação de controle, auditoria e fiscalização do processo.

Caberá à **CONTRATADA** coletar as caixas, pastas e/ou físicas, e encaminhá-las para a Central de Processamento da **CONTRATADA**, onde elas serão recebidas, conferidas e comparadas com a descrição constante no romaneio de recebimento.

O instrumento de medição desta etapa será o número de pastas, livros e caixas recebidas pela **CONTRATADA** para o trabalho a ser realizado. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a conferência das pastas informadas no romaneio e a validação/aceite dos lotes recebidos.

Caso a **CONTRATADA** não se manifeste, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento dos lotes, quanto à conformidade dos lotes recebidos, entender-se-á validado e confirmado o aceite de recebimento dos lotes, considerando para fins de contabilização dos serviços prestados as informações descritas no romaneio e a data de recebimento do lote.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

1.2 Coleta e Recebimento Romaneio.

Caberá à **CONTRATADA** realizar o processo de coleta e recepção, na Central de Processamento, dos documentos a serem processados, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- Verificação e conferência das caixas-arquivo, pastas e livros recebidas de acordo com seu espelho (romaneio), a fim de identificar possíveis falhas no que se refere ao seu conteúdo.
- Elaboração de relatório de ocorrências do conteúdo das caixas, pastas e livros, registrando irregularidades verificadas em qualquer componente, seja identificação, condição física das caixas, pastas e livros ou dos documentos, folhas avulsas sem identificação, dentre outros.
- Armazenamento temporário das caixas-arquivo em *buffer* de processamento, no qual caixas arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, de forma a não danificar as caixas durante a armazenagem e movimentação.

1.3 Limpeza dos documentos.

Admitindo-se que existe uma grande diversidade de condições físicas dos documentos armazenados, sujeitos a, por exemplo, sujeito ao acúmulo de poeira e à ação do tempo, será necessária a aplicação de uma limpeza para que os documentos possam ser adequadamente manipulados. Sendo assim, caberá à **CONTRATADA** executar o processo de limpeza física de documentos a serem digitalizados, que conterà os seguintes procedimentos:

- Desdobrar e planificar os documentos;
- Retirar cliques, grampos e outros prendedores metálicos;
- Recuperar partes rasgadas (com utilização de fita adesiva do tipo fita mágica);
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização;
- Remover agentes biológicos (insetos e outros animais);
- Ordenar, separar, organizar e identificar documentos;

Todo material necessário para a fase de higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**. Em caso de recuperação de partes rasgadas de documentos deverá ser utilizado material que garanta sua preservação.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de limpeza, a **CONTRATADA** deverá, sem ônus à **CONTRATANTE**:

- Identificar o documento, por meio de etiqueta individual contendo todas as informações coletadas em cada caixa, livro e pasta;
- Gerar um “Relatório de Ocorrências” e encaminhar à **CONTRATANTE**;
- Separar o documento para fiscalização da **CONTRATANTE**.

Após a verificação, a **CONTRATANTE** poderá decidir por reintegrar o documento ao processo, destiná-lo à eliminação ou recuperação para dar prosseguimento ao processo.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

1.4 Saneamento físico.

Caberá à **CONTRATADA** finalizar o processo de preparação do documento para a digitalização, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- Organização dos documentos já limpos e higienizados, em formação de pastas consideradas prontas para a digitalização.
- Separação de documentos classificados como irrecuperáveis, em condições de conservação inferiores à mínima exigida pela **CONTRATANTE**, que deverão ser expurgados.

A organização dos documentos deverá obedecer às seguintes operações:

- Inspeção: Exame da página para verificar se a mesma se destina ao aproveitamento para digitalização;
- Contagem das caixas: A preparação das caixas, pastas e livros, envolve a verificação das condições físicas das páginas, para a realização dos serviços de digitalização.

Durante a inspeção, os documentos que forem identificados como irrecuperáveis, conforme critérios definidos pela **CONTRATANTE**, deverão ser devidamente separados e identificados (garantia da rastreabilidade das pastas de origem), para serem avaliados pela **CONTRATANTE** e autorizada sua eliminação quando pertinente.

Caberá à **CONTRATADA** em relação ao Expurgo de Documentos:

- Analisar as condições de conservação dos documentos para determinar a real possibilidade de os documentos serem digitalizados.
- Caso não seja possível realizar a digitalização dos documentos, a **CONTRATADA** deverá gerar um “Relatório de Ocorrências” e encaminhá-lo à **CONTRATANTE**.

- ✦ Esse (s) documento (s) deverá (ao) ser identificados, por meio de etiqueta individual, agrupados em pastas, as quais serão arquivadas em caixas-arquivo, para serem fiscalizados pela **CONTRATANTE**.
- ✦ Após avaliação da **CONTRATANTE**, o responsável pela fiscalização poderá solicitar à **CONTRATADA** que devolva os documentos à **CONTRATANTE** para que seja providenciada sua substituição ou arquivamento, ou se julgar apto, encaminhar o documento para prosseguimento dos trabalhos.
- ✦ Aqueles documentos que não tenham realmente condições de digitalização deverão ser separados para expurgo mediante validação da **CONTRATANTE**;
- ✦ A separação de documentos nestas condições deve ser feita de tal forma a manter a mesma ordem em que os documentos se apresentavam nas pastas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

1.4. Digitalização dos Documentos

Durante a execução do trabalho de tipificação, organização, limpeza, digitalização, tratamento, indexação básica e arquivamento das imagens (em PDF pesquisável) dos documentos e seus respectivos metadados, a **CONTRATADA** deverá alimentar, pasta por pasta, uma Planilha de Memorial de Documentos para Digitalização, até que se atenda todo o romaneio.

Ao final do fechamento de cada romaneio, a **CONTRATADA** irá se utilizar dos dados preenchidos na Planilha de Memorial de Documentos para Digitalização para a geração das etiquetas de identificação das pastas. Encerrado o procedimento de etiquetagem, a **CONTRATADA** irá solicitar a fiscalização, de forma a receber o ateste / validação formal da execução dos serviços de digitalização, por romaneio. Para o processo de contabilização dos serviços será observada a quantidade de pastas recebidas e folhas que foram digitalizadas pela **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATADA** manifeste inconformidade na contagem das pastas, conforme critérios e prazos estabelecidos acima, a **CONTRATANTE** irá designar um servidor para fiscalização da (s) pasta (s) reclamada (s), visando validar o quantitativo apurado pela **CONTRATADA**.

As atividades de fiscalização e controle dos serviços executados pela **CONTRATADA** ocorrerão em dois registros, quais sejam: à coleta e ao recebimento do romaneio, e ao final da digitalização dos documentos, contrapondo as imagens digitalizadas com a Planilha de Memorial de Documentos para Digitalização.

A **CONTRATANTE**, poderá, a qualquer momento, retirar uma ou mais pasta (s) que esteja (m) na Central de Processamento, registrada a devida justificativa, considerando que:

- A **CONTRATADA** deverá usar sistema eletrônico para indicar a retirada intempestiva da (s) pasta (s) e repassá-las fisicamente à **CONTRATANTE**.
- Se a **CONTRATANTE** entender, a qualquer momento que a (s) devida (s) pasta (s) possa (m) ser devolvida (s), esta irá utilizar sistema eletrônico para indicar a (s) sua (s) devolução (os).

Caberá à **CONTRATADA** realizar a geração de arquivos digitais (em PDF pesquisável) a partir dos documentos em papel recebidos e preparados, utilizando *scanners* de produção e um sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas, tendo em vista os procedimentos abaixo:

- A digitalização será efetuada pela **CONTRATADA** de acordo com as especificações definidas pela **CONTRATANTE** constante na Ordem de Serviço ou romaneio contendo os lotes de documentos enviados.
- A quantificação será feita pelo número de páginas digitalizadas, excluídas as páginas eliminadas (em branco ou descartadas pela **CONTRATANTE**).
- O acervo de documentos a serem digitalizados é constituído, em grande parte, por papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramatura entre 50g/m² e 300g/m². Porém, o acervo também
- Possui outros documentos de formatos e gramaturas diversos. Não obstante, estes deverão ser considerados para efeito do tratamento proposto.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- A **CONTRATADA** deverá ter capacidade para executar serviços de digitalização de documentos de características diversas. Estas características serão definidas por demanda pela **CONTRATANTE**, no ato de emissão da Ordem de Serviço ou romaneio.
- Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior, com recurso para gerar PDF pesquisável, através de reconhecimento óptico de caracteres nas imagens (OCR) e reconhecimento inteligente de caracteres (ICR), quando aplicável. Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da **CONTRATANTE**.
- A **CONTRATADA** deverá digitalizar com resolução mínima de 300 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Para eventuais documentos em que esta resolução não resultar em uma imagem legível dentro das necessidades da **CONTRATANTE**, poderá ser definida a adoção de resoluções alternativas tais como escalas de cinza e de cor, desde que acordado entre as partes.
- A **CONTRATADA** deverá garantir a exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, no padrão mencionado acima, aptos a serem importados para a FERRAMENTA DE GESTÃO através de carga de arquivos (*upload*).
- Os arquivos digitalizados deverão guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a *layout*, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.
- A **CONTRATADA** deverá garantir que os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização sigam um padrão formando um índice de busca e localização em função de informações tais como, o código do documento, diretoria, número/ano e outros códigos conforme orientação da **CONTRATANTE**, visando facilitar o processo de indexação.
- A **CONTRATADA** deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:
 - Limpeza de ruídos nas imagens;
 - Eliminação de bordas;

 - Alinhamento de imagens;
 - Rotação de imagens;

 - Eliminação de páginas em branco;

 - Eliminação de páginas em duplicidade;
 - Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- A **CONTRATADA** deverá manter *LOG* de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote de documentos, com indicação do (s) operador (es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.
- A **CONTRATADA** deverá garantir à **CONTRATANTE** acesso on-line aos documentos digitalizados para fins de verificação e acompanhamento da produção.

1.4.1. Indexação

1.4.1.1. A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização de todos os documentos digitalizados que irão compor o acervo. Dessa forma, a indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, integrado ao sistema que deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura Municipal de Jaguariúna tais como: expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, secretarias e outras que poderão receber novos processos.

No contexto em questão, caberá à **CONTRATADA** realizar somente a indexação básica dos documentos digitalizados, considerando informações de diretoria, tipo de documentos, número/ano e outros campos a serem definidos pela **CONTRATANTE**.

Caberá à **CONTRATADA** realizar a indexação dos documentos digitalizados e posteriormente carregados No Sistema de gestão objeto deste edital, tendo em vista que todas as imagens obtidas a partir da digitalização deverão ser transmitidas de forma segura, com seus metadados associados às respectivas imagens, para serem migradas pela **CONTRATADA** para a ferramenta de gestão de processos, fornecida pela **CONTRATADA**, com suas respectivas funcionalidades e indexação definidas pela **CONTRATANTE** e que será feita pela **CONTRATADA**, podendo utilizar técnicas tais como:

- Leitura de código de barras (ou qualquer código para leitura eletrônica);
- Captura de conteúdo através de reconhecimento ótico de caractere (OCR);
- Digitação através de reconhecimento visual.

1.4.2. Devolução

Após a realização dos serviços, a documentação física deverá ser devolvida à **CONTRATANTE**, nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foi recebida, acompanhada do

Formulário Devolução de Documentos em duas vias, assinadas pela **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar infraestrutura adequada para armazenamento dos lotes de documentos durante o período que se decorrer entre a finalização da digitalização e a retirada pela **CONTRATANTE** ou **DESIGNADA**. Desde que acordado entre as partes e previsto no PLANO LOGÍSTICO, poderá haver sinergia com este processo de devolução para movimentação de outros documentos que não somente aqueles já digitalizados.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

A **CONTRATADA** deverá confeccionar a etiqueta de cada caixa. Na etiqueta de cada caixa e pasta deverá constar a informação da localização física desta, a identificação do órgão gestor do documento, conteúdo e data da organização. O número da caixa e pasta deve ser impresso em fonte 40 (quarenta). As demais informações podem ser impressas em fonte 12 (doze) ou superior.

A **CONTRATANTE** poderá contestar a condição de devolução dos documentos, comparando com o relatório de ocorrências do recebimento pela **CONTRATADA**.

1.4.3; Garantia de Segurança da Informação

Deverão ser observadas a inviolabilidade e o sigilo das informações contidas nas caixas, pastas e livros tendo em vista que são informações sensíveis sobre gestão pública municipal, tais como dados pessoais, funcionais, e demais informações sensíveis.

Destaca-se deste acompanhamento a responsabilidade da **CONTRATADA** em garantir que o local onde serão realizadas as atividades (Central de Processamento) seja controlado com medidas de segurança, incluindo, mas não se limitando a:

- ✦ Controle de acesso de pessoas;
- ✦ Gravação e registro de imagens CFTV;
- ✦ Portas das salas trancadas no encerramento e abertura do expediente de trabalho;
- ✦ Estações de trabalho protegidas contra uso e acessos indevidos;
- ✦ Disposição e proteção das mídias existentes dentro da sala;
- ✦ Inexistência de equipamentos de descarte de informações;

1.4.4. Atividades de Fiscalização

a. Fiscalização de Recebimento

Finalizados os serviços de recepção, conferência das pastas e a verificação do total de folhas informadas no (s) romaneio (s), caso existam divergências, a **CONTRATADA** deverá se manifestar, por meio de ofício, solicitando à **CONTRATANTE** a fiscalização e conferência do romaneio.

b. Fiscalização da Ordem de Serviço (O.S.)

Finalizados os serviços de digitalização e indexação dos documentos, a **CONTRATADA** comunicará à **CONTRATANTE**, por meio de “Ofício de Encerramento da Digitalização dos documentos”, a realização dessa etapa, completa ou parcial, apontando justificativas para a inexecução de uma ou mais pastas que foram indicadas no romaneio. Dessa forma, a **CONTRATADA** solicitará à **CONTRATANTE**, que execute suas atribuições de aceite / validação da execução do romaneio nos prazos, com a qualidade e com as devidas adequações, o que irá representar, para o respectivo romaneio a finalização dos serviços.

É importante destacar que esta inexecução parcial das pastas poderá acarretar em processo aditável por parte da **CONTRATANTE** sem prejuízo as demais sanções previstas nesse edital.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

c. Fiscalização da Qualidade e do Conteúdo das Imagens Digitalizadas

A **CONTRATANTE** designará um fiscal para fazer a conferência das imagens após estarem disponíveis no repositório de documentos e dos documentos físicos após suas devoluções. Esta fiscalização se propõe a garantir a integridade física das pastas devolvidas à Contratante, a qualidade da digitalização e a assertividade do conteúdo dos documentos digitalizados em relação à sua correspondente física.

No tocante à integridade física dos documentos examinados, a desaprovação da integridade dos lotes será justificada caso as ocorrências encontradas na fiscalização da **CONTRATANTE** excedam ou sejam divergentes àqueles presentes no relatório de ocorrências do recebimento pela **CONTRATADA**.

Com relação às imagens digitalizadas, ao identificar a imagem não conforme, ela será apontada em documento específico que discriminará características que permitem identificá-la, tais como o número da caixa, pasta ou livro, o arquivo ou a página (caso seja numerada) e o respectivo erro.

Diariamente os erros serão repassados ao responsável da **CONTRATADA** para verificação e posterior correção. A **CONTRATADA** terá até 5 dias úteis para realizar todas as correções de imagens do mês referente à medição. O fiscal da **CONTRATANTE** fará a verificação das correções para posterior conclusão da medição.

A quantidade de documentos a serem validados, a frequência da validação e o índice de rejeição aceitável será definida pela **CONTRATANTE**, no ato de emissão da Ordem de Serviço ou romaneio.

Considerando o grande volume das imagens, esta conferência será realizada por amostragem das imagens digitalizadas mensalmente, a ser definida pela **CONTRATANTE**, e serão realizadas no mês corrente.

Para cada romaneio será estipulado um prazo para correções dos lotes rejeitados. Serão utilizados critérios de desaprovação das imagens digitalizadas, tais como:

- Bordas não eliminadas;
- Imagens desalinhadas ou não rotacionadas;
- Páginas em branco;
- Imagens em desacordo com as características definidas pela **CONTRATADA**;
- Imagens com ruídos;
- Imagens duplicadas;
- Imagens seccionadas;
- Omissão ou excesso de imagens;
- Alteração de conteúdo da pasta digital em comparação com a pasta física correspondente.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

A **CONTRATANTE** emitirá um Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens, por amostra analisada. A fiscalização das amostras poderá implicar em desconto no pagamento da produção.

Finalizados os serviços de digitalização e indexação dos documentos, a **CONTRATADA** comunicará à **CONTRATANTE** a realização dessa etapa. Dessa forma, caberá à **CONTRATANTE** realizar a coleta das caixas, pastas e/ou livros a serem digitalizadas na Central de Processamento da **CONTRATADA**.

ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura Municipal de Jaguariúna tais como: expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, secretarias e outras que poderão receber processos.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server, já instalado.
- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal de Jaguariúna;
- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Prefeitura na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
- 2.13. Para os módulos WEB, a Prefeitura Municipal de Jaguariúna disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2008 R2 com Internet Information Services (IIS);
- 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
- 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 300 (trezentos) estações de trabalho**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Prefeitura Municipal de Jaguariúna;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

- 5.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- 5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

7. INTERFACE GRÁFICA

- 7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

8. SUPORTE

- 8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Prefeitura Municipal de Jaguariúna, conforme necessário;
- 8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Prefeitura Municipal de Jaguariúna durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura Municipal de Jaguariúna. A Prefeitura fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 4 Gb de espaço utilizado;

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Quanto a acessibilidade:

9.8.1. Os módulos de tramitação eletrônica e consultas deverão ser acessado pela internet (web) e deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.8.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.8.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.8.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

9.8.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.8.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

10.1. Para a Prefeitura Municipal de Jaguariúna, o sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.2. **Cadastro de Secretários:** registro de dados pertinentes contendo os seguintes campos: nome oficial, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.3. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.2.4. **Órgãos Internos** (Cadastro dos Departamentos da Prefeitura Municipal);

10.2.5. **Funcionários:** cadastro com nome, departamento e cargo.

11. Processos

11.1. Cadastro de processos e sub documentos dos mais diversos tipos;

11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, regime de tramitação e observações;

11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor etc.

11.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir a geração de documentos em lote automaticamente para encaminhamento de processos para diversos destinatários. Todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

12. Modelos

12.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

12.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

13. Protocolo

13.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 13.2. Permitir que sejam elaborados documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
- 13.2.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
- 13.2.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
- 13.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
- 13.2.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

14. Trâmite das Matérias

- 14.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 14.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
- 14.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Processo;
- 14.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 14.5. Permitir envio de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 14.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;
- 14.7. Permitir o direcionamento de trâmites dos processos a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para um departamento com um objetivo específico, só poderá constar os resultados que sejam relacionados aquele objetivo e conforme o resultado escolhido o sistema deverá sugerir o próximo destino de trâmite;

15. Pesquisas e Impressão

- 15.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 15.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 15.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 15.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de processos por situação.
- 15.5. Relação agrupada por documento e por autor.
- 15.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 15.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página.
- 15.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais do processo, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 15.9. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo etc.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027

Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780

www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 15.10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 15.11. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Prefeitura Municipal;
- 15.12. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

16. Digitalização e geração de Documentos

- 16.1. Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word) e impressora térmica para documentos correntes e novos;
- 16.2. Permitir a inclusão de novos documentos em anexo aos novos processos, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOCX, XLSX, JPG, etc.;
- 16.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 16.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.
- 16.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;
- 16.6. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 16.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.
- 16.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 16.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 16.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 16.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
- 16.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
- 16.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;
- 16.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

- 16.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 16.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta ao público via internet no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 16.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

17. Registro de Arquivo

- 20.1. Permitir o registro por número de caixa, pasta e/ou livro, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 20.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).
- 20.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;
- 20.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;
- 20.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 20.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 20.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);
- 20.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.

20.9. Tabela de temporalidade:

- 20.9.1. Classificada no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- 20.9.2. Os Tipos de Documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 20.9.3. O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;
- 20.9.4. Também deverá gerar o Edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela **CONTRATANTE**. No momento do descarte o sistema deverá registrar a data da ocorrência.

21. Consultas Externas

- 21.1. Disponibilizar os processos (trâmites e todos os documentos que fazem parte do processo) para consulta ao público via internet;
- 21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 21.3. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

23. Tramitação Eletrônica

- 23.1. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;
- 23.2. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);
- 23.3. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 23.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 23.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 23.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 23.7. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
- 23.8. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

24. Integração entre a Prefeitura e a Câmara

- 24.1. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Câmara via internet, onde poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos, Indicações, Projetos de Lei, Respostas de Indicações e Requerimentos.
- 24.2. Após o recebimento dos documentos entre os poderes, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

25. Aplicativo para Smartphone e Tablet.

- 25.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;
- 25.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, juntamente com o brasão oficial do Município;
- 25.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Prefeitura Municipal de Jaguariúna, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo;
- 25.4. Permitir a busca de Processos por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 25.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 25.6. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Prefeitura ou para uma Secretaria específica, semelhante a um fale conosco. Contendo sua identificação (nome, e-mail e fone), a mensagem em formato texto e opção para anexar foto ou arquivo pdf;
- 25.7. Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 044/2022 – Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, sendo serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos para o arquivo público municipal, conforme Termo de Referência constante do **ANEXO I** deste edital.

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

IE/IM: _____

Endereço: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Licença de Uso do Sistema de Processo Eletrônico, Suporte, atualização, Hospedagem e Manutenção do sistema.	12	mês		
1.2	Implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização.	1	única		
2	Organização, Digitalização e indexação dos documentos em sistema do processo eletrônico, integrado com fluxo eletrônico para tramitação de documentos, com implantação da Tabela de temporalidade, seguindo modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.	7.500	caixas		
PRAZO DE IMPLANTAÇÃO ITEM 1.2:					
PRAZO DE CONCLUSÃO ITEM 2:					

Valor Global estimado (considerando a soma dos totais dos itens 1.1, 1.2 e 2): R\$ _____, _____
(_____).

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

Data, e assinatura do responsável

Dados do responsável pela assinatura do contrato (devidamente comprovado pela documentação apresentada no Envelope HABILITAÇÃO, procuração com poderes específicos ou contrato social).

NOME:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG:

CPF:

ENDEREÇO (completo):

ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail):

TELEFONE PARA CONTATO:



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, SENDO SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E TRÂMITES INTERNOS PARA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

Procedimento Licitatório nº 164/2022

Pregão Eletrônico nº 044/2022

Contrato nº ____/2022.

O **MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Rua Alfredo Bueno, nº 1235, Centro, CEP: 13.910-027, no município de Jaguariúna, inscrito no CNPJ/MF nº 46.410.866/0001-71, neste ato representado pela Ilustríssima Secretária de Gabinete, Senhora **Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.552.439-9 – SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 120.339.598-13, residente e domiciliada na Rua Custódio, nº 127, CEP: 13.912-464, Jardim Zeni, neste município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____ Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado de São Paulo, representada neste ato por seu Procurador Senhor _____, Nacionalidade, Profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ - Bairro: _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1.0. OBJETO

1.1. - Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, sendo serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos para o arquivo público municipal, conforme Termo de Referência constante do **ANEXO I**, parte integrante do edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN
1.1	Licença de Uso do Sistema de Processo Eletrônico, Suporte, atualização, Hospedagem e Manutenção do sistema.	12	mês
1.2	Implantação do sistema, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização.	1	única
2	Organização, Digitalização e indexação dos documentos em sistema do processo eletrônico, integrado com fluxo eletrônico para tramitação de documentos, com implantação da Tabela de temporalidade, seguindo modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo	7.500	caixas

2.0. DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1. - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da prestação de serviços do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

a-) Pregão Eletrônico nº 044/2022;

b-) Procedimento Licitatório nº 164/2022;

c-) Proposta da CONTRATADA.

2.2. - Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

3.0 – PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.1. A prestação do serviço se dará por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser renovado, caso seja de interesse da Administração Pública, totalizando um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, IV, da Lei 8.666/93, caso em que poderá ser aplicado como índice de reajuste o IGP-M ou o IPCA-E, o que for menor.

3.2. A Prefeitura designará fiscal(is) para acompanhamento da execução deste contrato.

3.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários administradores.

3.4. - O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da **CONTRATANTE**, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, mínimo de 50 horas de instrução.

3.5. - O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura deste instrumento de contrato.

3.6. - O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela **CONTRATADA**, terá as seguintes condições:

a) instalação e configuração do sistema em até 15 dias;

b) Conclusão da migração dos dados e treinamento dos usuários em até 30 dias após a assinatura deste instrumento de contrato;

c) Organização, Digitalização e indexação dos documentos em sistema do processo eletrônico, integrado com fluxo eletrônico para tramitação de documentos com prazo final estimado em 12 (doze) meses;

d) Manutenção e hospedagem do sistema por 12 meses;

3.7. - Os serviços deverão ser executados com estrita observância das especificações técnicas e descrito constantes no Termo de Referência – **ANEXO I**, parte integrante do Edital.

4.0. DO(S) VALOR(ES)

4.1 O valor unitários e totais para a execução do objeto constante em cláusula 1.1 são de: **item 1.1:** com valor mensal de R\$ _____(_____), totalizando o valor de R\$ _____(______); **item 1.2:** com valor total de R\$ _____(_____) e **item 2:** com valor unitário de R\$ _____(_____), totalizando o valor de R\$ _____(_____), apresentados como lance final pela **CONTRATADA** e devidamente aprovados pela **CONTRATANTE**, nos quais perfazem o valor global estimado de R\$ _____(_____).

4.2. – O(s) valor(es) retro referido(s) é(são) final(is) e irrevogável(is), não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluído(s) no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3. - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nº 02.02.01.04.122.0002.2002.3.3.90.39.00 – Recurso Próprio



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

5.0. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. - Mensalmente, conforme etapa(s) concluída(s) e aprovada(s) pelo(s) fiscal(is), a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), encaminhando-a para o endereço eletrônico monica.protocolo@jaguariuna.sp.gov.br, a qual será conferida e vista pelo fiscal e encaminhada ao Secretário de Governo, para conhecimento, atesto e rubrica.

5.2. - Deverá estar indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o número do Pregão Eletrônico, bem como o número do Contrato e procedimento licitatório.

5.3. - Não será aceita a indicação de Conta Poupança.

5.4. - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

5.5. - Deverá estar obrigatoriamente indicado na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), número da Agência e o número da conta bancária, na qual será efetivado o pagamento.

5.5.1 - A conta bancária onde será efetivado o pagamento deverá estar no mesmo CNPJ da CONTRATADA.

5.6. - Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária com base no IPCA-E, bem como juros calculados na forma do artigo 1º-F da Lei 9.494/97, incidentes “pró-rata temporis” sobre o atraso.

5.7. - Junto às notas fiscais, a **CONTRATADA** apresentará os comprovantes de recolhimento mensal do FGTS, do INSS e do pagamento dos salários dos funcionários envolvidos na execução do objeto, documentos sem os quais nenhum pagamento será efetuado.

6.0. DAS PENALIDADES

6.1. - Por descumprimento de cláusulas editalícias ou pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATADA** poderá, garantida a defesa prévia no respectivo processo, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

6.1.1. - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente;

6.1.2. - multa, nas seguintes situações:

6.1.2.1. - Moratória de 1% (um por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso, na execução do objeto, até o limite de 10 (dez) dias, hipótese em que será considerada totalmente inadimplida a obrigação, autorizando-se a aplicação da cláusula penal remuneratória prevista na cláusula seguinte, em conjunto com esta, bem como a contratação do objeto com terceiros às expensas da **CONTRATADA**;

6.1.2.2. - Remuneratória de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, em caso de inexecução total do serviço ou de descumprimento de qualquer cláusula editalícia, hipótese em que será efetivada a rescisão unilateral do contrato.

6.2. - Impedimento de participação em licitação e de contratar com o Município de Jaguariúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

6.3. - As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

descontadas dos créditos da **CONTRATADA**.

6.4. - As penalidades previstas de advertência e de impedimento poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no subitem 6.1.2.

6.5. - A penalidade prevista na cláusula 6.1.2.2. tem caráter de piso compensatório e não impede que o Município pleiteie indenização suplementar.

6.6. - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujo efeito não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

7.0. RESCISÃO

7.1. - A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

7.2. - A rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

7.3. - Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incs. I a XI, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

8.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. - A **CONTRATADA** será a única responsável para com os seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria nº 3214, de 08-07-1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da **CONTRATANTE** ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

8.2. - A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto contratado, isentando a **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

8.3. - A **CONTRATADA** obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4. - Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

9.0. DA ANTICORRUPÇÃO

9.1. - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos gestores e fiscais, sob as penas da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada no Município de Jaguariúna pelo Decreto nº 3.655/2017.

10.0. TOLERÂNCIA

10.1. - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

11.0. VALOR DO CONTRATO

11.1. - Dá-se ao presente Contrato o valor global estimado de R\$ _____
(_____), para todos os efeitos legais.

12.0. VIGÊNCIA:

12.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

13.0. TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

13.1. - Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** assinarão Termo de Ciência e Notificação, conforme **ANEXO IV**, relativo, se for o caso, à transmissão deste Processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.0. FORO

14.1. - Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Jaguariúna, __ de _____ de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva

Secretária de Gabinete

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº 164/2022

Pregão Eletrônico nº 044/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, sendo serviços técnicos de digitalização de documentos e licenciamento de sistema de gestão dos documentos digitalizados e trâmites internos para o arquivo público municipal, conforme Termo de Referência constante do **ANEXO I** do edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e 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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Márcio Gustavo Bernardes Reis

Cargo: Prefeito

CPF: 165.052.578-88

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva

Cargo: Secretária de Gabinete

CPF: 120.339.598-13

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento de Licitações e Contratos
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro – Jaguariúna - SP - CEP 13.910-027
Fone: (19) 3867 9825 / 9757 / 9792 / 9801 / 9707 / 9780
www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Contratante:

Nome: Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva
Cargo: Secretária de Gabinete
CPF: 120.339.598-13

Assinatura: _____

Pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Telefone comercial: _____

e-mail comercial: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Valdir Antonio Parisi
Cargo: Secretário de Governo
CPF: 004.844.418-92

Assinatura: _____