



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 4646/2022

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2023

EDITAL Nº 002/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, OFÍCIO E FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL.

DATA DA REALIZAÇÃO: 25 de Janeiro de 2023

HORÁRIO DE INÍCIO: 09h00min – Horário de Brasília (início do credenciamento).

SETOR INTERESSADO: DIRETORIA DE LICITAÇÃO

2 - LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Prédio Sede da Prefeitura, localizada na Rua Cel. João Franco de Camargo, 90 - Centro - Jambeiro - CEP 12.270-000. A sessão será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. **9.807/2022**. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

3 - ESCLARECIMENTOS: Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Jambeiro – entrada pela Cel. João Franco de Camargo, 90 - Centro - Jambeiro - CEP 12.270-000, e-mail: licitacao@jambeiro.sp.gov.br, telefone: 12 3978-2600. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.jambeiro.sp.gov.br>.

A **Prefeitura Municipal de Jambeiro** torna público que se acha aberta a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1377/2013, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores; Será regido também pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os anexos:

Anexo I – Recibo de Retirada do Edital;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Proposta Comercial;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

A despesa está estimada em **R\$ 37.023,33 (trinta e sete mil, vinte e três reais e trinta e três centavos) mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos),**

1 – CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. - O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2 – PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Jambeiro, nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02 e Súmula 51 do TCESP.

2.2.4 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.2.5 – Que não possuem ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

2.2.6 - Sob processo de falência, recuperação judicial que não apresentarem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital ou insolvência civil, conforme Súmula nº 50 do TCESP ou insolvência civil;

2.2.7 - Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Jambeiro e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

3 – CREDENCIAMENTO

3.1. - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. - Quanto aos representantes:

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, juntamente com o documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, nos termos do Art. 3º da Lei 13.726 de 08/10/2018. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **juntamente com o documento de identidade do signatário**, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, nos termos do Art. 3º da Lei 13.726 de 08/10/2018. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado. Sendo que cada representante poderá representar uma única licitante, ficando vedada a substituição do representante em sessões subsequentes em havendo a suspensão da sessão.

3.1.2. - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

• **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n°. 1 (Proposta) e n°. 2 (Habilitação).

3.1.3. - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

• **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n°. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n°. 1 (Proposta) e n°. 2 (Habilitação).

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da empresa:
Envelope nº 1 - Proposta Comercial
Pregão Presencial n°. 002/2023

Denominação da empresa:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão Presencial n° 002/2023

5 - PROPOSTA

5.1. - A **Proposta** deverá ser apresentada impressa em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3. - Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1. - A razão social da proponente, endereço completo / CEP, telefone, e-mail e CNPJ do licitante;

5.3.2. - Valor unitário e valor do lote em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

5.3.3 - Valor Global em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e poderá ser apresentado com precisão de 02 (duas) casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.4. - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** contados a partir da data de sua apresentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

5.3.5. - Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.3.6. - **Declaração** impressa na proposta de que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no anexo II – Termo de Referência.

5.4. - A proposta deverá estar **datada e devidamente assinada** pelo representante legal da empresa.

6 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1. - No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

a2) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item **6.1.**, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

c) Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério Fazenda (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade Estadual **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, nos termos do



Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

f.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

f.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor**, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/06, prorrogáveis por igual período, a critério desta prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

6.1.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP.

6.1.4. - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (Anexo VI).

b) Declaração de que apresentará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, se declarado vencedor, a demonstração dos serviços, conforme preceitua o Item 19 - DA DEMONSTRAÇÃO, do Termo de Referência - Anexo I

6.1.5. - QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL-PROFISSIONAL

6.1.5.1. - Atestado que comprove aptidão de desempenho de atividade pertinente e **compatível com o objeto desta licitação**, por meio da apresentação de **atestado(s)** expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.2. - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2.1. - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- 6.2.2.** - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 6.2.3.** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 6.2.4.** - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.2.5.** - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.
- 6.2.6.** - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.
- 6.2.7.** - Todas as certidões exigidas poderão ser apresentadas Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

7 - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1.** - No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.
- 7.2.** - Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.
- 7.3.** - O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.
- 7.4.** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:
- 7.4.1.** - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital.
- 7.4.2.** - Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes.
- 7.4.3.** - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.
- 7.5.** - Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.
- 7.6.** - As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:
- 7.6.1.** - Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela.
- 7.6.2.** - Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes.
- 7.6.3.** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços.
- a)** O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.7.** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

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

7.9. - Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1. - Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.9.2. - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3. - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.9.4. - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1.

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. - Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

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

7.14. - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15. - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16. - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

7.17. - Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18. - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19. - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20. - Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21. - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1- Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências, que poderá ser enviadas por e-mail (licitacao@jambeiro.sp.gov.br) ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(a) Pregoeiro e poderá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jambeiro, situado na Rua Cel. João Franco de Camargo, 80, Centro, Jambeiro/SP ou encaminhada para o email licitacao@jambeiro.sp.gov.br.

8.2.1- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1. - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal e motivada imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.1.2. - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.1.3. - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

9.1.4. - Os recursos devem ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jambeiro, sito a Rua Cel. João Franco de Camargo, 80, Centro, Jambeiro, CEP 12.270-000, dirigidos ao Prefeito Municipal.

9.1.6. - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

9.1.7. - Admite-se impugnação somente em caráter presencial, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo de **48 horas** sendo que solicitações de esclarecimento poderão ser enviadas por e-mail (licitacao@jambeiro.sp.gov.br).

9.2. - DA ADJUDICAÇÃO

9.2.1. - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.2.2. - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.3. - DA HOMOLOGAÇÃO

9.3.1. - Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

9.3.2. - A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a Contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

9.3.3. - As publicações dos atos oficiais referentes a este Pregão serão publicadas no Diário Oficial do Estado e conforme Lei Orgânica do Município.

9.3.4. - A convocação para assinatura da Contrato será feita da mesma maneira descrita no item **9.3.3.**

10 - CONTRATO E CONTRATAÇÕES

10.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, cuja **minuta** integra este Edital, e será subscrito pela autoridade que assinou o edital.

10.2 - O Contrato deverá registrar o preço e o fornecedor do serviço, com observância da ordem de classificação, das quantidades e das condições estabelecidas no edital e seus anexos.

10.3 - O Contrato deverá ser assinado pelos vencedores no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a partir da convocação. O contratado que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, estará incurso nas sanções inscritas no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.4 - Colhidas às assinaturas, esta Prefeitura Municipal providenciará a publicação do Contrato.

10.5 - O contrato terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado nas formas da autorização contida no artigo 57, II, da lei 8666/93 e alterações posteriores.

10.5.1. Em caso de prorrogação contratual nos termos do ART. 57, II da Lei de Licitações, por meio de aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses.

10.6 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

validade, nos termos do art. 55 da Lei de Licitação.

10.7 - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu Contrato cancelado quando:

10.7.1 - Descumprir as condições do Contrato;

10.7.2 - Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Prefeitura Municipal, sem justificativa aceitável;

10.7.3 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, de acordo com a Súmula 51 do TCESP.

10.8 - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento de seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10.9 - Os fornecedores incluídos no Contrato estarão obrigados a fornecer, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e no próprio Contrato.

11 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

11.1 - A Ordem de Serviço será expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da Empresa, o local de entrega ou da prestação de serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

11.1.1 - A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio de e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração dos dados informados em sua proposta comercial.

11.1.2 - O prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de entrega/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

11.1.4 - O responsável pelo recebimento fará a conferência dos serviços que deverá estar de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente o material caso o mesmo apresente defeitos ou não atendam as especificações técnicas descritas no termo de referência.

11.2 - A contratação com prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

11.3 - É vedado à CONTRATADA subcontratar totalmente a prestação de serviços ora ajustado.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - A despesa decorrente da contratação estimada em **R\$ 37.023,33 (trinta e sete mil, vinte e três reais e trinta e três centavos)** e onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros do exercício 20232:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.004.2104 - Manutenção de Gestões Administrativas e Recursos Humanos

44 - 3.3.90.40.00.00.00.0502 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento serão efetuados mensalmente pela Tesouraria do Contratante com base nos serviços executados em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

objeto, no qual deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT n° 173/2009) que será devidamente atestada pelo Setor de Cultura.

13.2 A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

13.3 - Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

13.4 - Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções, no qual será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

13.5 - Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Tesouraria no prazo de 2 (dois) dias e no caso da não apresentação da carte de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

13.6 - Todas as Notas Fiscais deverá estar acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no certame licitatório, de acordo com o art. 55, XIII da Lei de Licitação.

13.7 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

14 - SANÇÕES

14.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, FALHAR ou FRAUDAR na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal n° 10.520/02.

14.2 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

14.3. Além disso constitui motivo para rescisão do presente Contrato, o descumprimento de quaisquer cláusulas compactuadas, em especial o atraso da entrega dos serviços ou falta de pagamento de parcelas nos prazos estabelecidos.

14.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente certame, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação;

c. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.5. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita à multa tratada no item “b” acima:

I. Pela recusa injustificada em assinar o contrato;

II. Pelo atraso na execução do serviço, sem causa ou motivo justificável;

III. Pelo descumprimento de quaisquer outras cláusulas contratuais ou inexecução das condições inscritas no termo de referência.

14.5. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. - A homologação e a convocação para assinatura do Contrato será divulgado no DOE.

15.3. - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados conforme disposição da Lei Orgânica do Município.

15.4. - Após a celebração do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

15.5. - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.6. - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Caçapava.

Jambéiro, em 11 de janeiro de 2023.

CARLOS ALBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL N° 4646/2022

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 002/2023

EDITAL N° 002/2023

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remete-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@Jambeiro.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Jambéiro da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.jambeiro.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacao@jambeiro.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) n° 002/2023

Denominação: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ **n°** _____ **Bairro** _____

Cidade: _____ **Estado** _____ **CEP** _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Obtivemos, por meio do acesso à página www.jambeiro.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

Nome: _____ RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 4646/2022

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2023

EDITAL Nº 002/2023

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, OFÍCIO E FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Item	DESCRIÇÃO	Unid. Med.	Qtde
01	SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTI-USO, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, OUVIDORIA, PEDIDO E-SIC, OFÍCIO E PROCESSO ADMINISTRATIVO, COM NÚMERO MÁXIMO DE 75 USUÁRIOS.	Mês	12

2. DO OBJETIVO

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas a organização.
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação:
- Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.



- Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infra- estrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
- A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

4. ACESSO INTERNO

- O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.

- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão ;
- Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de
- Telefones da Organização; Disponibilidade do usuário definir configuração deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho; Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual. Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.
- O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
- O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
- Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

5. ACESSO EXTERNO

- Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
- Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço, o de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);



- Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
- Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.

6. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
- Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possui subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- Usuários vinculados aos documentos terão o acesso a eles pela caixa pessoal, além da caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo” em formato de arquivo PDF.

7. DIVISÃO POR MÓDULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

8. SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO MULTICANAIS

- Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponível conforme configuração de cada módulo;
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente as atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Controle de prazos

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor; Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário; Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha; Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido; Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;



- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a características de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Busca avançada

- Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
- Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas (" ").

9. EDITOR DE TEXTO

- Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexã o do autor no documento.
- Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- Documentos mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;
- É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)

- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:
- A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
- O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
- O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.
- Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
- Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
- Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: PAdES (.PDF);
- Possuir suporte a repositórios para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para os navegadores Internet Explorer, Firefox, e Chrome, em suas versões mais recentes, nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam assinar documentos digitalmente com certificados ICP-Brasil com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- Verificação da validade do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Características gerais da assinatura eletrônica:
 - Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações integridade referentes aos certificados utilizados.
 - As técnicas e validação de Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
 - Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
 - Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
 - Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
 - A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
 - Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
 - É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
 - Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote de solicitações recebidas;
 - Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
 - A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
 - Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
 - Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura
 - Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
 - Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
 - Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
 - Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
 - Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações
 - Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Disponibilidade de solicitação de assinatura para usuários internos ou usuários externos (contatos);
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- Disponibilidade de escolha da ação do envolvido na sequência de assinatura (assinante ou visualizar);
- Disponibilidade de criação/edição/suspensão de lista de assinantes, onde o fluxo de assinatura é salvo e fica disponível para reutilização;
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da mesma sub-autoridade certificadora, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP- Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil).
- Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.
- Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caráter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
- Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

10. SISTEMA DE MARCADORES / TAGS

- Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
- A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente; as etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

11. HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado; Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

12. GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;



- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

13. DOS MODULOS

1. MEMORANDO

- Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
- Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e - sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

2. CIRCULAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- Disponibilidade de definir uma data para auto- arquivamento da Circular;
- Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

3. PROTOCOLO ELETRÔNICO

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de
- encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

4. OFÍCIO ELETRÔNICO

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

5. PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos; Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos; Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo; Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade; Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

6. APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO:

- Aplicativo nativo mobile Atendimento para iOS e Android - recebimento de demandas da população

7. GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW):

- Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos.

8. ASSINATURA DIGITAL EM LOTE:

- Possibilidade de assinatura digital de vários documentos de uma vez, este processo substitui a coleta de assinaturas físicas em papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Possibilidade de efetivação de assinatura digital em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;
- Possibilidade de efetivação de assinatura digital em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;
- Possibilidade de efetivação de assinatura digital em lote, de modo que o usuário poderá subscrever, em tela específica, todos os documentos nos quais tenha sido solicitada a sua assinatura;

14. CHAMADO TÉCNICO

- Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets), a serem encaminhados a setores específicos da Administração Pública;
- Possibilidade de utilização em rotinas de solicitação de consertos e manutenções de equipamentos, de demandas de Tecnologia da Informação - TI, bem como de aplicação em outros fins que interessem à Administração Pública;
- Possibilidade de configuração de abertura de chamados técnicos por usuários externos e encaminhamento destes aos setores responsáveis;
- Possibilidade de um servidor habilitado vinculado a setor destinatário de demandas, realizar a abertura de chamado técnico em nome de outro usuário;

15. EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIO

- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

16. SUPORTE

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- O suporte funciona de segunda a sexta das 7h às 19h.
- SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte.
- Até 30 minutos: tempo para primeira resposta;
- Até 8 horas: retorno sobre problema constatado;
- Até 24 horas: retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

17. IMPLANTAÇÃO

A contratada deverá colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos sua tramitação na plataforma, no prazo máximo de 60 dias.



18. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e **serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato compatível aos sistemas públicos e sem qualquer custo adicional.** A contratada se responsabilizará pela manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato, **sem qualquer valor adicional.** Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado acesso para a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos **dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.**

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a **contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais,** observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

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

Após término de Contrato as informações dos documentos:

- a) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pela manutenção e guarda segura destes dados.
- b) Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado à Contratante um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da Prefeitura ou por ela.

A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante

19. 9. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 A licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá iniciar a apresentação técnica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da suspensão sessão do Pregão, para que comprove o atendimento às exigências do Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

19.2 Para fins da demonstração, a licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá portar, equipamentos próprios (computadores, monitores, mouses), nos quais a versão do software deverá estar devidamente instalada. Poderá, ainda, a licitante comparecer com técnicos no qual fazem parte do quadro de funcionários, devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração.

19.2.1 A Prefeitura disponibilizará espaço físico para a demonstração, com acesso à internet, pontos de energia, dentre outros necessários;

19.2.2 A licitante deverá informar o tempo estimado de apresentação que considera necessário, considerando eventuais dúvidas e esclarecimentos que possam ocorrer. O tempo de apresentação será livre, para que os analisadores concluam pela aceitabilidade do que foi apresentado, considerando o atendimento ou não dos requisitos definidos no Anexo I deste Edital.

19.3 Caso o produto ofertado do licitante classificado em 1º (primeiro) lugar não atenda as especificações do edital, será desclassificado, e, convidado para comparecer o 2º (segundo) colocado e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com as especificações do edital.

19.4 O certame será Homologado somente após aceite/aprovação da demonstração dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 4646/2022

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2023

EDITAL Nº 002/2023

Fornecedor:		C.N.P.J.:	
Endereço:		Bairro:	
Município:	Estado:	Fone:	
SENHOR FORNECEDOR: Solicitamos de Vossa Senhoria, apresentação, dentro do prazo estipulado neste PREGÃO, os preços e demais condições, para o fornecimento dos materiais conforme especificações abaixo e conforme Edital.			

LOTE 1 - TENDAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	Und	QUANT	VALOR MENSAL	V. TOTAL
1	SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTI-USO, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, OUVIDORIA, PEDIDO E-SIC, OFÍCIO E PROCESSO ADMINISTRATIVO, COM NÚMERO MÁXIMO DE 75 USUÁRIOS.	Mês	12		

Prazo de validade da proposta (no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes).

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Declaro conforme Item 5.3.7 do **Edital do Pregão 002/2023**, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

- . LEI Nº. 10.520/02.
- . LEI Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.
- . EDITAL 002/2023 – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2023.
- . DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA.

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço por prazo determinado, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 45.190.824.0001/00, com sede na Rua Cel. João Franco de Camargo, nº80, Centro, Jambéiro - SP, CEP 12.270-000, devidamente representada por seu Prefeito Municipal, CARLOS ALBERTO DE SOUZA, denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e o Gestor do Contrato _____, portador do RG _____ e CPF _____ e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na _____, n.º _____, _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a.) _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, na qualidade de vencedora do Pregão em epígrafe, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, firmam o presente contrato com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, OFÍCIO E FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MENSAL	V. TOTAL
1	SISTEMA INFORMATIZADO EM FORMATO SAAS PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS MULTI-USO, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS: MEMORANDO, CIRCULAR, PROTOCOLO, OUVIDORIA, PEDIDO E-SIC, OFÍCIO E PROCESSO ADMINISTRATIVO, COM NÚMERO MÁXIMO DE 75 USUÁRIOS.	Mês	12		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A Ordem de Serviço será expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da Empresa, o local de entrega ou da prestação de serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

2.1.1 - A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio de e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração dos dados informados em sua proposta comercial.

2.1.2 - O prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de entrega/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

2.1.4 - O responsável pelo recebimento fará a conferência dos serviços que deverá estar de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente o material caso o mesmo apresente defeitos ou não atenda as especificações técnicas descritas no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

2.2 - A contratação com prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

2.3 - É vedado à CONTRATADA subcontratar totalmente a prestação de serviços ora ajustado.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. Os serviços deverão ser executados pelo período de 12 meses, podendo o contrato ser prorrogado, a critério da administração, até o limite imposto pelo art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

3.2. Em caso de prorrogação contratual nos termos do art. 57, IV da Lei de Licitações, por meio de aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - O presente contrato tem o valor total de R\$ _____ (_____) e será dividido em 12 parcelas mensais e iguais no valor de R\$ _____ (_____) e as despesas decorrentes da prestação de serviço, serão os provenientes de recursos próprios e onerará as seguintes dotações orçamentárias::

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.004.2104 - Manutenção de Gestões Administrativas e Recursos Humanos

44 - 3.3.90.40.00.00.00.0502 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.2 - O pagamento serão efetuados mensalmente pela Tesouraria do Contratante com base nos serviços executados em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do objeto, no qual deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT n° 173/2009) que será devidamente atestada pelo Setor de Cultura.

4.3 A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

4.4 - Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5 - Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções, no qual será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

4.6 - Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Tesouraria no prazo de 2 (dois) dias e no caso da não apresentação da carte de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.7 - Todas as Notas Fiscais deverá estar acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no certame licitatório, de acordo com o art. 55, XIII da Lei de Licitação.

4.8 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.



CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- Fornecer ou executar, nas condições previstas no Edital do Pregão n°. 002/2023 e neste contrato, os produtos e serviços objeto deste ajuste.

5.2- Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

5.3- Manter durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1- Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2 A CONTRATANTE caberá, ao seu critério, através da pessoa indicada especialmente para tal fim, o servidor _____, _____, exercer amplo e permanente acompanhamento e fiscalização de todos os serviços executados pela Contratada e pelo comportamento dos mesmos no tratamento com os servidores.

6.3- Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para entrega do produto/execução dos serviços.

6.4- Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto/execução do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES

7.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, FALHAR ou FRAUDAR na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

7.2 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

7.3. Além disso constitui motivo para rescisão do presente Contrato, o descumprimento de quaisquer cláusulas compactuadas, em especial o atraso da entrega dos serviços ou falta de pagamento de parcelas nos prazos estabelecidos.

7.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente certame, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação;

c. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.5. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita à multa tratada no item “b” acima:

I. Pela recusa injustificada em assinar o contrato;

II. Pelo atraso na execução do serviço, sem causa ou motivo justificável;

III. Pelo descumprimento de quaisquer outras cláusulas contratuais ou inexecução das condições inscritas no termo de referência.

7.5. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 002/2023 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) CONTRATADA(S);

8.2- A existência de preços registrados não obriga a PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA NONA – FORO

9.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente Contrato é o Foro da Comarca de Caçapava - SP.

9.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente contrato que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Jambeiro, de de 2021.

Prefeitura Municipal de Jambeiro – SP
Carlos Alberto de Souza
Prefeito Municipal

Nome
RG e CPF
Gestor

CONTRATADA:

Empresa:
Representante Legal:

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, OFÍCIO E FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

ADVOGADO: Rodrigo Marcelo de Oliveira Souza – OAB n° 191.459 – procuradoria@jambuí.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- 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 n° 01/2011 do TCE/SP;
- 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 n° 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;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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.

Jambuí, XX de XXXXXXXXXXXX de 2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE : Nome: Carlos Alberto de Souza Cargo: Prefeito Municipal CPF: 291.683.179-72	RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME: Nome: Carlos Alberto de Souza Cargo: Prefeito Municipal CPF: 291.683.179-72 Assinatura: _____
RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE: Pelo contratante: Nome: Carlos Alberto de Souza Cargo: Prefeito Municipal CPF: 291.683.179-72 Assinatura: _____	PELA CONTRATADA: Nome: CPF: Cargo: Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Carlos Alberto de Souza

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 291.683.179-72 - Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Conforme as Instruções nº 01/2020 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, OFÍCIO E FUNCIONALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício
- d) Financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- e) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- f) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Jambéiro, de de 2022.

CARLOS ALBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Jambéiro

OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM O CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (modelo)

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão nº 002/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Jambeiro, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (modelo)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº _____ é _____ **(microempresa ou empresa de pequeno porte)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº 002/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Jambeiro.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (modelo)

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, interessada em participar do **Pregão Presencial nº 002/2023**, da Prefeitura Municipal de Jambeiro, declaro, sob as penas da lei, que a _____ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal