



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

### PROCESSO N.º 5.014/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, através da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos, realizará licitação visando o **“Contratação de serviços continuados de transformação de documento físico para formato digital, com cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente”**. A presente licitação tem por objetivo o conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 6.811/2024, aplicando, no que couber subsidiariamente o Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalidade e Forma                                                      | Pregão Eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Apresentação de Proposta                                                | Até <b>01/04/2026 às 17:00h</b> (horário de Brasília)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Abertura da licitação                                                   | <b>02/04/2026 às 09:00h</b> (horário de Brasília)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Critério de Julgamento                                                  | Menor Preço Global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Modo de Disputa                                                         | Aberto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances | 1% (um por cento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Quantidade de Casas Decimais                                            | 2 (duas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Benefícios ME/EPP                                                       | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)                       | Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Valor Estimado da Contratação                                           | R\$ 1.217.166,67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sistema Eletrônico                                                      | <a href="http://comprasbr.com.br">http://comprasbr.com.br</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame              | Site Município: <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/</a><br>ComprasBR: <a href="http://comprasbr.com.br">http://comprasbr.com.br</a><br>PNCP: <a href="https://pncp.gov.br/app/editais?q=&amp;status%20recebendo_proposta=&amp;pagina=1">https://pncp.gov.br/app/editais?q=&amp;status%20recebendo_proposta=&amp;pagina=1</a> |
| Pedidos de esclarecimentos e impugnações                                | ComprasBR: <a href="http://comprasbr.com.br">http://comprasbr.com.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **“Contratação de serviços continuados de transformação de documento físico para formato digital, com cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente”**,



conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo II - Termo de Referência deste Edital.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante a plataforma do sistema eletrônico da <http://comprasbr.com.br>.

**2.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico do <http://comprasbr.com.br> através de manifestação de operador formalmente designado.

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

**2.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma <http://comprasbr.com.br> a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.5.** O licitante se compromete a:

**2.5.1.** Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**2.5.2.** Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

**2.5.3.** Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

**2.6.** No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta do <http://comprasbr.com.br>, utilizar o suporte técnico através dos telefones (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702.

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

**2.8.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.9.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme dispostos nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.



**2.10.** Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

**2.10.1.** Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.10.2.** Agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

**2.10.3.** Entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

**2.10.4.** Reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**3.2.** No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**3.2.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**3.2.2.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

**3.2.3.** Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.2.4.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**3.3.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

**3.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**3.4.1.** No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**3.4.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento



favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.4.3.** Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**3.5.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2.2 a 4.2.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

**3.6.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

**3.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**3.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.9.** Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**3.9.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**3.9.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**3.10.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**3.10.1.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item anterior possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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



**4.1.1.** Valor unitário e total;

**4.1.2.** Quantidade;

**4.1.3.** Marca, fabricante, quando couber.

**4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**4.2.1.** Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

**4.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10<sup>1</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

**4.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**4.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**4.7.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

**4.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**4.9.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

---

<sup>1</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 5.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5.** O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.
- 5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.9.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.
- 5.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.12.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro)



horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

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

**5.14.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.14.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**5.14.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.14.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

**5.14.5.** Os procedimentos indicados nos itens 6.18 a 6.18.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 4.4.3 deste Edital.

**5.15.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

**5.16.2.** Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**5.17.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**5.18.** Poderá ser feita negociação com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



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

**5.18.2.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**5.19.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie, se for o caso, os documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no item 8.5.

**5.20.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**5.21.** Após o envio dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

**6.1.** Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**6.1.1.** Sistema Apenado mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

**6.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

**6.2.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

**6.4.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

**6.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**6.5.1.** Contiver vícios insanáveis;

**6.5.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência; apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.5.3.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



**6.5.4.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.6.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexecuibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.7.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a execuibilidade da proposta.

**6.8.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**6.8.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

**6.9.1.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

**7.2.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

**7.3.1.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**7.4.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.5.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 6.21.



**7.6.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

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

**7.6.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

**7.7.1.** Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

**7.8.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.5.

**7.9.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

**7.9.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

**7.9.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**7.9.3.** O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 4.4.3 deste Edital.

**7.10.** Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileiras - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com



os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

**7.11.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

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

## **8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

**8.1.1.** O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

**8.2.** Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

**8.3.** Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**8.4.** Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

**8.5.** A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

**9.2.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:



**9.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

**9.2.2.** A prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

**9.2.3.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.4.** O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**10.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**10.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**10.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**10.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**10.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**10.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

**10.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**10.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

**10.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**10.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**10.1.5.** Fraudar a licitação;



**10.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**10.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**10.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**10.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**10.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

**10.2.1.** Advertência;

**10.2.2.** Multa;

**10.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e

**10.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**10.3.1.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

**10.3.2.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30%.

**10.3.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

**10.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

**10.7.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

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



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

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

**10.11.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**11.2.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

**11.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

## **12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**12.1.** As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício.

| ÓRGÃO    | DESPESA | AÇÃO | FONTE | COD.APLIC. | ECONÔMICA    |
|----------|---------|------|-------|------------|--------------|
| 09.01.00 | 306     | 2034 | 01    | 1100000    | 3.3.90.40.00 |

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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



- 13.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial [www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br) e na plataforma eletrônica [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).
- 13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Documentos de Habilitação
- ANEXO I – A – Modelo de Declaração
- ANEXO II – Termo de Referência
- ANEXO III – Minuta do Contrato
- ANEXO IV – Termo de Ciência e Notificação

Cordeirópolis, 05 de março de 2026.

---

**Renato Marcelo Mascarin**  
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025**  
**PROCESSO N.º 5.014/2025**

**ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
  - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
  - c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
  - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
  - e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

**2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e à Dívida Ativa Estadual;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)**

- a) Para fins de comprovação da qualificação técnica operacional, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado,



necessariamente em nome da empresa licitante, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

**a1)** O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços contemplando, como parcela de maior relevância técnica, a realização de transformação de documentos em formatos digitais (digitalização) em quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para a contratação.

**a2)** O(s) atestado(s) também deverá(ão) comprovar experiência na implantação, cessão ou disponibilização de software de gestão documental e tramitação de documentos, compatível com o objeto da contratação.

**a3)** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado(s) ou acompanhado(s) de comprovação de responsabilidade técnica junto ao conselho ou entidade profissional competente, quando aplicável.

**a4)** Para fins de comprovação de responsabilidade técnica, serão admitidos profissionais formados em Administração ou Gestão Pública, formados ou com pós graduação em arquivologia e formados em direito, com especialização em Administração ou Gestão Pública.

#### **4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

**a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### **5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

**a)** Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

**b)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);

**c)** Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

**d)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

**e)** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**f)** Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em [www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br);

**g)** No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE CORDEIRÓPOLIS**

**h)** Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;

**i)** Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

**ANEXO I – A**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PROCESSO N.º 5.014/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025**

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação definida no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em [www.cordeirópolis.sp.gov.br](http://www.cordeirópolis.sp.gov.br)
- g) No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declaram conhecer na íntegra;
- h) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE CORDEIRÓPOLIS**

- i) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

, de de 2026.

---

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência visa estabelecer as condições gerais para a contratação de serviços continuados de transformação de documento físico para formato digital, com cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente.

**1.2.** Os serviços serão prestados durante o prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual prazo, até o limite permitido pela legislação vigente.

**1.3.** Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum de fornecimento contínuo.

**2. JUSTIFICATIVA**

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

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

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

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

**2.5.** A quantidade de documentos acumulados é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência e celeridade na tomada de decisões.

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

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



### **3. SERVIÇOS**

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

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

**3.3.** Os serviços deverão ser prestados em local disponibilizado pela Prefeitura ou na sede da empresa contratada, mediante transporte adequado e lavratura de termo de remessa de documentos.

**3.4.** Os serviços consistem em:

**3.4.1.** Higienização e limpeza de documentos;

**3.4.2.** Processo de transformação de documento físico para formato digital A4;

**3.4.3.** Organização, substituição de caixas, classificação, etiquetagem e inventário geral;

**3.4.4.** Indexação e migração de documentos em formato digital para o software da municipalidade;

**3.4.5.** Serviços de capacitação dos servidores municipais, bem como assistir e subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na execução do processo;

**3.4.6.** Cessão de uso não exclusivo de software de gestão e tramitação eletrônica de documentos;

**3.4.7.** Treinamento e capacitação dos servidores para uso da plataforma;

**3.4.8.** Posto de trabalho a ser implantado na sede da Prefeitura, com disponibilização de mão-de-obra e equipamentos essenciais necessários, conforme especificado neste TR;

### **4. DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO**

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

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

**5.1.** A transformação de documentos físicos em digitais envolve o uso de tecnologia eletrônica digital para armazenamento de imagens, com objetivo de possibilitar posterior consultas.

**5.2.** As imagens devem ser geradas em arquivos de padrão aberto comuns no mercado, não devendo ter, em hipótese alguma, arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato ou que impossibilite a realização de conversão.



**5.3.** As imagens devem consistir em um documento por arquivo, exceção quando os arquivos físicos exigirem a digitalização das imagens em um único processo.

**5.4.** As imagens digitalizadas poderão ser visualizadas/lidas e serem inseridas em aplicativos, tipo Word, Power Point, PDF, programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer ferramenta (software ou driver) específica necessária.

**5.5.** As imagens deverão ser do tipo pesquisável.

**5.6.** O processo de transformação digital deverá ser assinado digitalmente, padrão ICP-BRASIL, consoante preconiza a legislação vigente.

**5.7.** O registro em cartório de notas dos documentos digitalizados correrão às expensas da contratante.

## **6. DA ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO**

**6.1.** Os documentos físicos recebidos para digitalização deverão ser inventariados, ou seja, pormenorizados de acordo com o seu conteúdo.

**6.2.** Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto plastificada, devidamente identificada com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc).

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

**7.1.** As imagens digitalizadas deverão incluídas e indexadas no software de Gestão Documental.

**7.2.** A empresa contratada deverá realizar todo o trabalho de eventuais conversões dos arquivos já existentes ou digitalizados, nas quantidades estimadas neste Termo.

## **8. DO POSTO DE TRABALHO**

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

## **9. DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**9.1.** As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam, obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.

**9.2.** O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o conjunto, pois foge à técnica; bem como pela perda de economia de escala, o que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses



documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.

### 9.3. O escopo de base da solução deve compreender:

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

### 9.4. Características obrigatórias:

01. Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.
02. Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.
03. Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;



04. Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.
05. Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.
06. Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.
07. Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.
08. Módulo GED: Todos os itens referentes ao módulo GED serão obrigatórios.

#### 9.5. Características Gerais:

01. A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
02. Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);
03. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;
04. O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
05. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
06. O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.
07. Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.
08. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
09. O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.
10. O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Prefeitura.
11. O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.
12. O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.
13. O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.
14. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
15. O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.
16. O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
17. O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.



18. O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.
19. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
20. O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.
21. O sistema deverá possuir editor de texto avançado.
22. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.
23. O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.
24. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
25. As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
26. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
27. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
28. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;
29. Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
30. Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
31. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
32. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.
33. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;
34. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.
35. O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.
36. Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)
37. O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
38. O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java



39. O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;
40. Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.
41. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
42. Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
43. Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
44. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
45. Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
46. Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
47. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
48. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
49. Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;
50. Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
51. Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
52. 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.
53. Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.
54. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
55. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
56. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
57. Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
58. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
59. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
60. Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.
61. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);



62. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.
63. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
64. Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
65. Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
66. Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.
67. Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.
68. Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
69. Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.
70. Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;
71. Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.
72. Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
73. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
74. Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.
75. Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.
76. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
77. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.
78. Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
79. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
80. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
81. Possibilitar a importação de contatos em CSV;
82. Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
83. Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.
84. Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
85. Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;
86. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
87. Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;



88. As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
89. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
90. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
91. Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
92. Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.
93. Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
94. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
95. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
96. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
97. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
98. Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.
99. Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.
100. O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.
101. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.
102. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.

## 9.6. MÓDULOS

### 9.6.1. Memorando

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



### 9.6.2. Processo Administrativo

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

### 9.6.3. Ofício

- a) Permitir o envio de documentos oficiais para e-mails externos – ofícios eletrônicos;
- b) Permitir que o administrador consiga configurar o documento, definindo o comportamento de todas as funcionalidades existentes.
- c) O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
- d) Ao gerar um ofício o sistema deverá possibilitar enviá-lo via e-mail para o destinatário, caso este possua em seu cadastro o campo e-mail preenchido.
- e) O Sistema deve possibilitar o destinatário acessar o ofício via e-mail ou pela central de atendimento da plataforma.
- f) Caso o destinatário responda o e-mail gerado pela plataforma, a mesma deve ser apresentada dentro da plataforma para o usuário remetente.
- g) Toda tramitação e movimentação deve ser registrada em uma timeline, ficando o histórico no sistema de forma Transparente;



- h) Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- i) O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- j) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- k) Permitir solicitar a assinatura dos usuários internos ou externos nos anexos e/ou no documento, bem como, listar as assinaturas realizadas;
- l) Possibilitar a consulta da data/hora que o usuário externo recebeu o documento;
- m) Permitir incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

#### **9.6.4. Ouvidoria**

- a) O Ouvidoria deverá permitir a abertura de atendimento para acesso externo(cidadão) via site da Organização ou cadastro de atendimento do operador do sistema;
- b) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento;
- c) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto;
- d) A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) Registrar a localização da abertura do documento em mapa geográfico.
- f) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer tramitação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Permitir configuração dos assunto.
- j) Possuir Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- k) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento;
- l) Possibilitar reabrir o documento caso alguma das partes tenha interesse;
- m) Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;



- n) Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.
- o) Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- p) Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;

#### **9.6.5. Protocolo**

- a) Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- b) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- c) Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- d) A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações;
- f) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;
- g) 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;
- h) Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- i) Permitir a configuração dos assuntos;
- j) Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- k) Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse;
- l) Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- m) Possibilitar direcionamento automático da demanda baseado no assunto selecionado;
- n) Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- o) Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- p) Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.



- q) Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- r) Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- s) Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- t) Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- u) Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
- v) Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
- w) Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
- x) Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
- y) Permitir a consulta completa de processos, via web.
- z) Permitir ao cidadão a visualização e a interação via web.
- aa) Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
- bb) Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver necessidade e em qualquer etapa do protocolo. O mesmo poderá utilizar ICP-Brasil ou assinatura nativa da plataforma com validade jurídica.
- cc) Permitir o usuário da Organização solicitar a assinatura do cidadão.

#### **9.6.6. E-SIC (LAI)**

- a) possibilitar o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- b) Possibilitar que as solicitações possam ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;
- c) Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- d) Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- e) Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- f) Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- g) Possibilitar categorização das demandas por assunto;
- h) Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.



#### 9.6.7. GED – GESTÃO ELETRÔNICO DOCUMENTOS

- a) Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.
- b) O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.
- c) O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.
- d) O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.
- e) O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.
- f) O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.
- g) O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guardar Permanente.
- h) O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.
- i) O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.
- j) O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.
- k) O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.
- l) O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.
- m) O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.

#### 9.6.8. Chamado Técnico

- a) O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;



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

#### **9.6.9. Carta de Serviços**

- a) O sistema deverá ter uma página pública na Central de Atendimento com índice dos serviços e também busca pelo título do serviço;
- b) O sistema deverá permitir criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;
- c) O sistema deverá descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;
- d) O sistema deverá definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;
- e) O sistema deverá ter formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, a esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;
- f) O sistema deverá disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento), contendo descrição dos serviços da Organização, bem como setores responsáveis;
- g) O sistema deverá permitir disponibilizar links de Serviços (Protocolos e Ouvidoria) na Carta de Serviço, permitindo o cidadão acessar o ambiente de solicitação do serviço interessado.

#### **9.6.10. Atos Oficiais**

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



## 9.7. RELATÓRIOS

- a) De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
  - Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;
  - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
  - Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;
- b) Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
- c) Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- d) Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;

## 9.8. PROVA DE CONCEITO

- a) A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar, declarada vencedora, deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, conforme atendimento de requisitos previstos no Anexo I deste TR.
- b) Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante declarada vencedora durante a demonstração. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.
- c) As demais funcionalidades, típicas de cada módulo componente da solução (funcionalidades, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores) foram incluídas nas características gerais. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.
- d) Os requisitos de cada módulo não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 20%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 30 (trinta) dias de prazo.
- e) A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após o licitante ter sido proferido vencedor, durante o horário de trabalho interno na Prefeitura.
- f) A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.
- g) A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.
- h) Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da Prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:
  - 1. a prova de conceito será avaliada por equipe composta pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, por um representante da área de finanças e um representante da área jurídica.
  - 2. a prova será dividida em duas etapas:
    - 2.1. Serão avaliados os requisitos técnicos das características obrigatórias;
    - 2.2. Somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das características gerais e de cada módulo estabelecido neste Termo;
    - 2.3. a equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
    - 2.4. em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e



responderá a eventuais questionamentos;

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

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

- i) Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.
- j) Caberá a entidade licitante apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.
- k) Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- l) As duas etapas da prova de conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas assinadas pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.
- m) Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos obrigatórios; ou, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos das características gerais do sistema, será ela desclassificada.
- n) Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.
- o) Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.
- p) Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.
- q) Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
- r) Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.
- s) Concluída a prova de conceito, e havendo amostra válida, será dado prosseguimento ao certame, com avaliação das documentações de avaliação.
- t) Caso haja empresa inabilitada, a análise das propostas será retomada, na ordem de classificação, com realização de nova(s) prova(s) de conceito.

## 9.9. SUPORTE TÉCNICO

- a) Os serviços de suporte técnico visam a solução de dúvidas na operacionalização dos sistemas.
- b) Referidos serviços serão prestados remotamente, através de canais de comunicação telefônico ou virtuais, tais como chat online e ligações telefônicas ou telemáticas.
- c) O suporte deverá estar disponível durante o horário de expediente da entidade contratante, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, no mínimo.
- d) O suporte será outorgado exclusivamente em favor de servidores ou técnicos que tenham sido previamente capacitados, nos termos do item 5.2 supra.
- e) O suporte presencial não está compreendido no presente escopo, e em caso de necessidade, os custos deverão ser legalmente pactuados pelas partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.



#### **9.10. TREINAMENTO**

- a) Para o alcance da melhor usabilidade do sistema, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.
- b) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para a quantidade de usuários estabelecidas e utilizadores do software fornecido.
- c) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da entidade contratante, com carga horária mínima de 12 (doze) horas.
- d) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município integrados ao sistema, ainda que parcialmente.
- e) O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da solução.
- f) Alternativamente, o treinamento poderá ser executado remotamente, desde que não seja assíncrono. Neste caso, a empresa contratada disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à contratante, que providenciará links e acessos adequados aos servidores a serem capacitados.
- g) Haverá canal de comunicação direto entre professor/palestrante e servidores, durante os treinamentos.

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

**10.1.** Para o êxito no programa de gestão documental a ser implantado, os servidores deverão receber treinamento e capacitação para realizarem os trabalhos com fiel observância das legislações e normas técnicas aplicáveis.

**10.2.** A empresa contratada deverá disponibilizar, durante o período de vigência contratual, para atender prontamente as dúvidas suscitadas pelos servidores, equipe técnica constituída de profissionais formados em direito, administração e/ou gestão pública, arquivistas e outros profissionais técnicos que porventura forem necessários.

**10.3.** Os trabalhos técnicos consistem na realização de, no mínimo, duas visitas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas cada, para dirimir todas as dúvidas suscitadas pelos representantes da municipalidade.

#### **11. DA GARANTIA**

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

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

**12.1.** A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra capacitada/qualificada para execução dos trabalhos.

**12.2.** Os colaboradores da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual, se for o caso.

**12.3.** A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e outros decorrentes das atividades e de seus colaboradores.



**12.4.** Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada.

### **13. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1.** Os serviços serão fiscalizados pelo gestor do contrato formalmente designado pela contratante.

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** Para fins de avaliação dos serviços efetivamente prestados, serão realizadas medições mensais, no último dia útil de cada mês.

**14.2.** Apresentada a medição dos serviços pela contratada, a contratante terá 03 (três) dias corridos para aprova-la.

**14.3.** Aprovada a medição pela contratante, a contratada poderá emitir a nota fiscal com vencimento para 05 (cinco) dias corridos.

### **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da execução correrá à conta da unidade orçamentária:

| ÓRGÃO    | DESPESA | AÇÃO | FONTE | COD.APLIC. | ECONÔMICA    | VALOR            |
|----------|---------|------|-------|------------|--------------|------------------|
| 09.01.00 | 306     | 2034 | 01    | 1100000    | 3.3.90.40.00 | R\$ 1.206.800,00 |

As despesas decorrentes da aquisição serão atendidas por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** Constituem obrigações da contratada:

- a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- b) arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários e todos os demais encargos;
- c) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, de acordo com as especificações constantes do Edital;
- d) comunicar ao preposto da contratante todas as informações e quaisquer ocorrências relacionados com o contrato;
- e) prestar os esclarecimentos necessários, sempre que a fiscalização exigir;
- f) manter em sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, todos os dados e informações de propriedade da contratante;
- g) cumprir todas as determinações da contratante.

### **17. REQUISITOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**17.1.** A empresa licitante deverá apresentar prova de registro no CRA – Conselho Regional de Administração.

**17.2.** Para fins de qualificação técnica operacional, deverão ser apresentados atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando que a mesma prestou serviços compatíveis com o objeto, contemplando parcelas de relevância técnica o processo de transformação digital (digitalização) de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para a licitação e cessão de software de gestão documental e tramitação de documentos.

**17.3.** A empresa licitante deverá apresentar declaração formal de disponibilidade dos profissionais técnicos especializados que serão disponibilizados para prestação dos serviços, com documentos comprobatórios de formação acadêmica, devendo conter, no mínimo:

- a) Um profissional com nível superior e especialização em arquivologia;
- b) Um profissional formado em direito, com especialização em gestão pública.

## **18. DO MODELO DA PROPOSTA**

**18.1.** As propostas deverão ser apresentadas conforme a planilha abaixo:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                 | Unidade | Quantidade | Preço unitário | Preço total |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|-------------|
| 01   | Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital                                                       | Folha   | 1.600.000  |                |             |
| 02   | Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.                                                                | Folha   | 1.600.000  |                |             |
| 03   | Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.                         | Unidade | 2.000      |                |             |
| 04   | Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade                                                                     | Arquivo | 1.600.000  |                |             |
| 05   | Prestação de serviços para assistir e subsidiar a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e | Mês     | 12         |                |             |



|    |                                                                                                                                                                                             |         |    |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--|--|
|    | gestão eletrônica de documentos.                                                                                                                                                            |         |    |  |  |
| 06 | Cessão de uso não exclusivo de software, para quantidade ilimitada de usuários.                                                                                                             | Mês     | 12 |  |  |
| 07 | Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.                                                                                 | Unidade | 1  |  |  |
| 08 | Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados                                                                                                                  | Unidade | 1  |  |  |
| 09 | Posto de trabalho na sede da Prefeitura Municipal, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários. | Mês     | 12 |  |  |
|    | TOTAL                                                                                                                                                                                       |         |    |  |  |

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

As especificações técnicas contidas no presente memorial/termo de referência não conduzem a determina marca ou fornecedor.

Cordeirópolis, 05 de março de 2026.

**RENATO MARCELO MASCARIN**  
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento



## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### PROVA DE CONCEITO

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

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



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



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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.                                                                                                                                                                                         |  |
| As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos. |  |
| Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.                                                                                                                                              |  |
| O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;                                                                                                                                                                                            |  |
| Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;                                                                                                                                                                                                                                |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.                                                                                                                            |  |
| Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.                    |  |
| Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;                                                                                                                                                                    |  |
| Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;                                                                                                                                                                     |  |
| Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;                                                                                                                                                |  |
| Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.                                                                          |  |
| Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.                                                                                                                                  |  |
| Listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.                                                                  |  |
| Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.                                                                                                                                                                                               |  |
| Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento. |  |
| Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.                                                                                                                                            |  |
| Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.                                                                |  |
| Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.                                                                                                                                                                      |  |
| Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;                                                                                                      |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);                                                                                                                                                                                                           |  |
| O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.                                                                                                                                                                                            |  |
| Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá estar disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor. |  |
| Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.                                                                                                                                                                                                                |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização; |  |
| Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.                                                                                                                              |  |
| Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.                                                                                                                               |  |
| Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;                                                                                                                                                                       |  |
| Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;                                                                                                                                                                                                           |  |
| Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.                                                                                                                                          |  |
| Possibilitar a importação de contatos em CSV;                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;                                                                                                                                                                                     |  |
| Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.                                               |  |
| Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;                                                                                                                                                                                                       |  |
| Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.                                                                                                                 |  |
| Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;                                                                                                                                                                  |  |
| As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;                                                                                                                                                                            |  |



|                                                                                                                                                                                             |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;                                                                                                        |                               |
| A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;                                                            |                               |
| Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;                            |                               |
| Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.                                                              |                               |
| Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.                                             |                               |
| Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.                      |                               |
| Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;                                                      |                               |
| Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;                                                                                               |                               |
| Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.                                                                                                                                |                               |
| Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.                                                                                                    |                               |
| Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.                                                                                                |                               |
| O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.                                        |                               |
| O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.   |                               |
| O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos. |                               |
|                                                                                                                                                                                             |                               |
| <b>GED</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Atende/<br/>Não atende</b> |
| Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para                                                      |                               |



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



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

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



### **ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO**

A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, com sede na Praça Francisco Orlanto Stocco, nº 35 – Centro, Cordeirópolis/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 44.660.272/0001-93, neste ato representada pela Prefeita Municipal de Cordeirópolis/SP, MARIA CRISTINA DEGASPARI ABRAHÃO SAAD, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº – SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº , doravante denominado CONTRATANTE, e a (Nome da empresa contratada) inscrita no CNPJ sob o nº \_\_, com sede \_\_, município de \_\_, doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por (*nome e função no contratado*), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 1.993/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 22/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a **“Contratação de serviços continuados de transformação de documento físico para formato digital, com cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente”** a ser entregue nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

**2.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados do(a) sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, e sofrerá o reajuste anual considerando o índice IPCA conforme previsão legal.

**2.1.1.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e o preço permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**2.1.2.** Eventual pedido de prorrogação de prazo de execução deverá ser submetido ao fiscal do contrato com devida antecedência, considerando o tempo necessário para trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela(o) CONTRATADA(O)

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**a.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto Municipal nº 6.811/2024.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, do respectivo Edital.



**CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**1.1. PREÇO**

**1.1.1.** O valor total da contratação é de R\$ (        ).

**1.1.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**1.2. FORMA DE PAGAMENTO**

**1.2.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**1.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**1.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**1.3.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**1.3.3.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**1.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**1.4.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

**1.4.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**1.4.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**1.4.4.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**1.4.4.1.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



**1.4.4.2.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**1.4.4.3.** Quando o contratado não comprovar sua regularidade fiscal mediante apresentação das competentes certidões, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**1.4.4.3.1.** Quando a irregularidade constatada for quanto a falta de pagamento dos encargos previdenciários e trabalhistas, por força do disposto no art. 121, §3º, II da Lei n.º 14.133/2021, não haverá pagamento ao contratado até que haja a regularização da situação.

**1.4.4.4.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

#### **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**6.1.** São obrigações do Contratante:

**6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**6.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 6.811/2024;

**6.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**6.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**6.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

**6.1.7.** Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**6.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**6.1.9.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**6.1.10.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

**6.1.11.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

**6.1.12.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

**6.1.12.1.** indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;



**6.1.12.2.** fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

**6.1.12.3.** estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

**6.1.12.4.** definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

**6.1.12.5.** demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

**6.1.12.6.** prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

**6.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**7.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**7.1.1.** Indicar preposto aceito pela Administração para representá-lo durante a execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**7.1.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

**7.1.3.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**7.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**7.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**7.1.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**7.1.7.** Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**a)** prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;

**b)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**c)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.



**7.1.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**7.1.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique em relação ao objeto;

**7.1.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, bem como aos documentos relativos ao objeto;

**7.1.11.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

**7.1.13.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**7.1.14.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

**7.1.15.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

**7.1.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

**7.1.19.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

**7.1.20.** Entregar o objeto dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**7.1.21.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**7.1.22.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**7.1.23.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**7.1.24.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



**7.1.25.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

#### **CLÁUSULA OITAVA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**8.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

#### **CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

**9.1.** A garantia será prestada pelo período de duração do contrato a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

**9.2.** A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

**9.3.** A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes,

implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

**9.4.** A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato, bem como deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**10.1.** Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**10.2.1.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

**10.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

**10.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

**10.2.4.** Multa:

**a)** moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do objeto, até o limite de



15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

**b)** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**10.2.5.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**10.2.6.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

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

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

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

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

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

**10.6.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**11.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

**11.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**11.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



**11.2.2.** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.2.3.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

**11.4.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

**11.5.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**11.6.** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**11.7.** Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

**11.7.1.** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**11.8.** O contratante poderá ainda:

**11.8.1.** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

**11.9.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

| ÓRGÃO    | DESPESA | AÇÃO | FONTE | COD.APLIC. | ECONÔMICA    |
|----------|---------|------|-------|------------|--------------|
| 09.01.00 | 306     | 2034 | 01    | 1100000    | 3.3.90.40.00 |

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CORDEIRÓPOLIS

na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

**14.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)**

**16.1.** É eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Cordeirópolis,                      de                      de 2026.

Representante da Contratante

Representante da Contratada



**ANEXO IV**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

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

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**ADVOGADO (S) / Nº OAB** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e data: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DE CORDEIRÓPOLIS**

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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