



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRÔNICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA.

A Prefeitura do Município de Cabreúva, torna público que, através de seu Prefeito, Sr Antonio Carlos Mangini, ora denominada Autoridade Competente, na forma do disposto no Decreto Municipal nº 377/2007, fará realizar procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 0037/2022 com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a contratação dos serviços descritos no ANEXO I – Termo de Referência, Processo Administrativo 3368/2022, Licitação que será regida pela Lei Federal Nº 10.520/02, Decreto Municipal Nº 377 de 29 de março de 2007, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/93 com alterações, Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Nº 147/14 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie e condições estabelecidas pelo presente Edital.

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 13/06/2022 ATÉ AS 13:59 HORAS.

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS E ÍNICIO DE SESSÃO PÚBLICA: 13/06/2022 AS 14:00 HORAS

Será conduzido pelo pregoeiro Carlos Augusto M de Vasconcellos, com auxílio da equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Cabreúva, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 1.1 Poderão participar desta licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e sejam



detentoras de senhas para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

- 1.2 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no Edital para inscrição e cadastramento.
- 1.3 A participação do Pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.
- 1.4 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante, que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, Inciso III, da Lei Nº 10.520/2002.
- 1.5 Além das vedações estabelecidas pelo Art. 9º da Lei Federal Nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:
 - A) Estrangeiras que não funcionem no País;
 - B) Em formas de consórcios ou grupos de empresas;
 - C) Que tenham sócios em comum, estiver em Falência Decretada, Concurso de Credores, Dissolução ou Liquidação;
 - D) Impedidas e Suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal Nº8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal Nº 10.520/02 e da Súmula Nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - E) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei Federal Nº9.605/98;
 - F) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2. DO OBJETO

- 2.1. Tem por objeto o presente Edital de Pregão Eletrônico objetivando o a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRONICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA** nas condições descritas no Anexo I, termo de Referência do Edital.

3. DO EDITAL



- 3.1 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar N° 123/06 atualizado pela Lei Complementar N° 147/14, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado as microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 3.2 Compõem este Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
 - ANEXO II – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO
 - ANEXO III – MODELO DECLARAÇÕES
 - ANEXO IV – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA
 - ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1. A despesa total decorrente da(s) contratação(s) ora licitada será atendida pelas seguintes dotações do exercício de 2022 e 2023 para atendimento das unidades administrativas requisitantes;

06.01.15.122.5010.2.185.339039.01.1100000
06.06.18.541.6006.2.224.339039.01.1100000

5. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 5.1. A DETENTORA obriga-se a prestar o serviço objeto desta licitação, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório.
- 5.2. Correrão por conta da DETENTORA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a prestação deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura de Cabreúva
- 5.3. O prazo de execução será de 12(doze) meses corridos, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até no máximo de (48) quarenta e oito meses.

6. DO PAGAMENTO



- 6.1. De acordo com o objeto deste certame a empresa vencedora apresentará a Prefeitura de Cabreúva a Nota fiscal/Fatura referente aos serviços prestados.
- 6.2. A Prefeitura de Cabreúva terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura para aceita-la ou rejeita-la.
- 6.3. A nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Prefeitura de Cabreúva será devolvida a empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 6.2, a partir da data de sua apresentação.
- 6.4. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Prefeitura de Cabreúva em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a prestação de serviços.
- 6.5. O Município de Cabreúva providenciará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de aceite da Nota Fiscal/Fatura pela Prefeitura de Cabreúva.
 - 6.5.1. A DETENTORA deverá informar a PREFEITURA DE CABREÚVA na Nota Fiscal/Fatura o banco/agência, bem como o número da conta corrente correspondente ao CNPJ da DETENTORA para realização dos pagamentos.
- 6.6. No caso de DETENTORA em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- 6.7. No caso da DETENTORA em caso de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1. Para julgamento será Adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas no Anexo I – Termo de Referência.



8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- A) Acompanhar os trabalhos de equipe de apoio;
- B) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- C) Abrir as propostas de preços e analisar a aceitabilidade das propostas;
- D) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- E) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- F) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- G) Declarar o vencedor;
- H) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- I) Elaborar a ata de sessão de abertura da licitação com o auxílio eletrônico;
- J) Encaminhar o processo a autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- K) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

09. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BBMNet

9.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

9.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

9.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento



da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta feira, das 8:00 as 18:00 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

9.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços por meio do sistema eletrônico no sitio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login", opção "Licitação Pública", "Sala de Negociação".

9.4.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste Edital.

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

9.6. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.8. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.9. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, Anexo IV, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as suas propostas e lances.

10.2. A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada a ficha



técnica descritiva do objeto, conforme o modelo do Anexo IV, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

10.3. O licitante deverá, em campo próprio da ficha descritiva do objeto, Anexo IV, informar a marca e a descrição completa do produto ofertado; a não inserção das especificações, implicará na desclassificação da empresa, face a ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

10.4. A validade da proposta constante em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto (Anexo IV) será de 60 (sessenta) dias.

10.5. A inclusão de qualquer documento, diferente do modelo estabelecido neste Edital, acarretará a desclassificação do licitante.

10.6 Por força da legislação vigente é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

11. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário e valor.

11.3 O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

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

11.5 Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

11.6 Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances, não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em sua defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11.7 As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução do objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de 05 (cinco) anos conforme regra o artigo 7º da Lei Nº 10.520/02.

11.8 Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 12.7, os fatos decorrentes de "caso fortuito" ou "força maior". Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

11.9 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.10 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

11.11 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica "chat" ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

11.12 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos últimos minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via "chat".

11.13 O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.14 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nesta etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.



11.15 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para contratação.

11.16 A(s) Microempresa(s), Empresa(s) de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverá(ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

11.17 Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:

11.17.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa, Empresa de Pequeno porte ou Microempreendedor individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior a proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

A) A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

B) No case de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 11.17.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "A", serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.17.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.17.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

11.18 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



11.19 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 11.15 e 11.16 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

11.20 Da sessão, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.21 Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do sistema ofertado.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 Os documentos relativos a HABILITAÇÃO estão relacionados no ANEXO II deste Edital.

12.2 Os documentos relativos a habilitação, acompanhados da proposta escrita de preços, do licitante declarado Vencedor, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual, para o e-mail licitacao@cabreuva.sp.gov.br e no prazo de 03 (três) dias úteis em originais ou cópias autenticadas, para o seguinte endereço: Rua Floriano Peixoto 158, Centro, Cabreúva, SP, CEP 13315-000.

12.3 Após a conferência dos documentos e proposta enviados, se estiverem de acordo com o solicitado, será aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recursos.

12.4 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará na desclassificação e/ou inabilitação do licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

13. DA PROPOSTA ESCRITA

13.1 As empresas vencedoras, deverão enviar a proposta escrita de preços, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

A) Preços unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, apurados a data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.



B) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária, além da indicação de e-mail para envio de Autorização de Fornecimento e Ata de registro de Preços.

C) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

D) Especificação completa do produto oferecido e marca, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no Anexo I deste Edital;

13.2 Serão desclassificadas as propostas:

A) Cujo objeto não atenda as especificações, aos prazos e condições fixados neste Edital;

B) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

C) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;

D) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

E) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

F) Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14. DOS RECURSOS

14.1 Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em Ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente a realização do Pregão para a apresentação das razões, por meio de memórias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.2 Na hipótese de interposição de recurso, o pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado a autoridade competente;

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



14.4 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

14.5 A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importaria na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo a autoridade competente para a homologação;

14.6 Os recursos deverão ser protocolados nesta Prefeitura, no Protocolo central, a Rua Floriano Peixoto, 158, Centro, Cabreúva, SP das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

15. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

15.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, quando da necessidade do objeto, a Prefeitura de Cabreúva, emitirá uma Autorização de Fornecimento específica para o vencedor, visando o fornecimento/prestação de serviço do objeto desta licitação.

15.2 A autorização de fornecimento será encaminhada por e-mail, podendo ser retirada diretamente na Prefeitura de Cabreúva, no setor de suprimentos.

15.3 A recusa injustificada do vencedor em receber a autorização de fornecimento, o sujeitará a aplicação das penalidades previstas em Edital.

16 DAS SANÇÕES

16.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal Nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas nos seguintes itens.

16.2 A recusa injustificada da detentora em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura de Cabreúva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre a obrigação não cumprida;
ou

II – Pagamento correspondente a diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

16.3 O atraso injustificado na entrega do objeto ou execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no artigo 7º da Lei Nº 10.530/02, sujeitará a detentora a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir



do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I- Multa de 10% (dez por cento) até o 15º (décimo quinto) dia de atraso; e

II- Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso.

Parágrafo único – a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no Edital ou contrato, sujeitando-se a aplicação de multa prevista no item 16.3.

16.4 Pela inexecução total ou parcial, da obrigação assumida, poderão ser aplicadas a detentora as seguintes penalidades:

I- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II- Multa correspondente a diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

16.5 O produto não aprovado deverá ser trocado dentro do prazo fixado pela Prefeitura de Cabreúva, que não excederá a 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único – Não realizada a troca dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no item 16.4, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no item 17.5.

16.6 O pedido de prorrogação do prazo para a realização do serviço/entrega de material, somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

16.7 As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas na lei Nº 10.520/02 §1º. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura de Cabreúva reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a detentora tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

16.8 No caso de a DETENTORA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

16.9 No caso de a DETENTORA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

17. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

17.1 Os esclarecimentos deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado a(s) Autoridade(s) subscritoras(s) do Edital, devendo ser protocolado no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, no Protocolo Central, a Rua Floriano Peixoto 158, centro, Cabreúva, SP, das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 horas, podendo também ser efetuado através do e-mail licitacao@cabreuva.sp.gov.br.

17.2 As impugnações deverão ser endereçadas a(s) autoridade(s) subscritora(s) do Edital e protocolada prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, no protocolo central, a Rua Floriano Peixoto 158, Centro, Cabreúva, SP, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 horas, podendo também ser efetuado através do e-mail licitacao@cabreuva.sp.gov.br.

17.3 As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentadas em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.2 É facultado ao pregoeiro, ou a Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.3 os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

18.7 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

18.8 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.9 Não cabe a Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação a forma e as condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto a quitação financeira da negociação realizada.

18.10 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Cabreúva.

18.11 o Pregoeiro atenderá aos interessados no horário das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na Prefeitura de Cabreúva, Setor de Suprimentos para melhores esclarecimentos a respeito do presente Edital;

18.12 A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

18.13 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.14 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Cabreúva, 20 de maio de 2022

Antonio Carlos Mangini
Prefeitura de Cabreúva



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1-Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRÔNICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

1. FINALIDADE

1.1. A finalidade deste **ANEXO** é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste **EDITAL**, para ensejar a formalização de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRÔNICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA**

OBJETO

Este Termo de Referência objetiva orientar a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema em nuvem para gestão eletrônica de processos, digitalização e modernização de licenciamentos edilícios, de parcelamento do solo e ambiental e classificação de uso e ocupação do solo. Além da cessão de licença de uso, são necessários serviços de manutenção e suporte técnico, treinamento dos usuários para acesso ao sistema e implantação e configuração do sistema conforme especificações técnicas do presente termo.

JUSTIFICATIVA

Tal contratação faz necessária para modernização e digitalização dos procedimentos de licenciamento no município. Tem o objetivo de disponibilizar um serviço acessível e facilitado aos munícipes e profissionais, incentivando o cumprimento do processo legal.

Além do mais visa à desburocratização, agilização e transparência dos processos de aprovação e licenciamento, possibilitando um tempo de resposta menor e um atendimento mais eficaz das demandas.

LICENÇA DE USO



A Contratada será obrigada a fornecer licença de uso temporária, com validade mínima de 12 (doze) meses, com hospedagem em ambiente cloud (nuvem).

O sistema deverá permitir acesso ilimitado de usuários.

A licença de uso deverá estar disponível durante todo o período de vigência contratual.

Em hipótese de rescisão contratual, a Contratada obriga-se a fornecer backup de todas as informações e dados armazenados no sistema.

A Contratada não poderá ceder, doar, fornecer, transferir ou vender dados que estiverem armazenados no sistema.

A Contratada é responsável por toda a hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema.

Os serviços de hospedagem e infraestrutura necessários poderão ser subcontratados.

A Contratada deverá comprovar a propriedade do sistema ofertado ou apresentar certificado emitido pela proprietária, a qual a qualifique como revendedora autorizada e capacitada para toda e qualquer customização necessária para este objeto.

IMPLANTAÇÃO

A Contratada ficará responsável pela execução dos serviços necessários para a implantação do sistema.

O serviço de implantação consiste na realização das atividades necessárias para que a Contratante possua um sistema em pleno funcionamento e que supra as necessidades da Secretaria, conforme as etapas abaixo descritas.

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para a execução dos serviços de implantação, o qual deve ser realizado em 3 (três) etapas:

ETAPA I

1) Levantamento de informações:

- a) A Contratada deverá encaminhar modelos de planilhas a serem preenchidos pela Contratante, para levantamento de requisitos de formulários e processos.



- b) A Contratada deverá encaminhar modelos de planilhas a serem preenchidas pela Contratante, para levantamento do organograma da municipalidade.
- 2) Elaboração de projeto de implantação:
 - a) A Contratada deverá elaborar cronograma para a realização de:
 - i) Disponibilização de ambiente de testes;
 - ii) 03 reuniões de validação de configurações;
 - iii) Reunião para alinhamento dos 06 fluxos que serão disponibilizados inicialmente no lançamento do sistema;
 - iv) Sessões de treinamento à distância;
 - v) Lançamento do sistema para os 06 fluxos iniciais, com os demais sendo disponibilizados durante a operação.

ETAPA II

- 1) Reunião para alinhamento dos 06 fluxos que serão disponibilizados inicialmente no lançamento do sistema;
- 2) Configuração dos 06 fluxos de processos iniciais, de acordo com as informações disponibilizadas em planilha pela Contratante;
- 3) Disponibilização de ambiente de teste;
- 4) 03 reuniões de validação de configurações;
- 5) Testes.

ETAPA III

- 1) Sessões de treinamento à distância;
- 2) Lançamento do sistema para os 04 fluxos iniciais, com os demais sendo disponibilizados durante a operação.

Os prazos estimados para a realização da execução da implantação deverão ser confirmados no projeto de implantação.

O prazo total para lançamento do sistema é de 60 (sessenta) dias úteis.

A Contratante acompanhará o processo de implantação do sistema e elaborará relatórios com base na execução do projeto. As decisões e entendimentos acordados entre as partes durante todo o processo de implantação e eventuais modificações ou implementações dentro do objeto contratado e estipulado, nos planos, cronogramas



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ou descrito no Termo de Referência, deverão ser documentadas de forma prévia e formal entre as partes.

Havendo a necessidade de modificações adicionais no sistema, acréscimo de serviços (treinamento/implantação) e novas funcionalidades (desenvolvimento), que não foram previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, a Contratante se responsabilizará por elaborar uma solicitação contendo o acréscimo necessário e a Contratada deverá orçar em horas técnicas o desenvolvimento necessário para a execução do serviço, desde que respeitado o limite estabelecido no artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

TREINAMENTO

O treinamento realizado será destinado aos usuários internos (servidores municipais) e externos (solicitantes do município) relacionados à Contratante sobre uso e funcionalidades do sistema.

O treinamento deverá ser realizado por profissional(is) que possuam capacitação técnica para sanar eventuais dúvidas que possam surgir durante as sessões de treinamento.

A Contratante será responsável pela convocação dos usuários internos e externos para participação do treinamento.

A capacitação para usuário internos poderá ser realizada presencialmente ou remotamente, por meio de plataforma de videoconferência, sem limitação de participantes, além de disponibilizar meios/canais para sanar eventuais dúvidas dos usuários. A sessão de treinamento deve abranger todas as funcionalidades do sistema.

A capacitação para usuário externos deverá ser realizada remotamente, em etapa única, por meio de plataforma de transmissão ao vivo, sem limitação de acessos para participação, além de dispor de ferramenta de chat online para sanar eventuais dúvidas dos usuários. A sessão de treinamento deve abranger todas as funcionalidades do sistema.

Os treinamentos devem permanecer disponíveis para consulta posterior.

Todos os custos para realização do treinamento deverão estar inclusos na proposta de preços.



As etapas de capacitação e treinamento devem ser finalizadas dentro do prazo de implantação (60 dias úteis).

MANUTENÇÃO

A Contratada ficará responsável pela prestação de manutenção do sistema durante o período contratual, de maneira contínua e remota.

A manutenção deverá ser realizada para preservação do sistema.

Espera-se, no mínimo, 3 (três) tipos de manutenção:

Tipo	Descrição	Realização
Manutenção corretiva	Identifica e corrige defeitos apresentados pelas funções do sistema.	Deverá ser realizada de maneira emergencial, após a sua identificação.
Manutenção preventiva	Atualização de componentes e funções que já compõem o sistema. Atualização de novas versões que garantem a estabilidade ou prevenção de defeitos e comportamentos incomuns, diminuindo a ocorrência de falhas no sistema.	Não poderá ser realizada durante o horário de expediente.
Manutenção legal	Atualização de legislações que possam interferir em requisitos e/ou regras de fluxos e	Deverá ser realizada fora do horário de expediente.



	processos.	
--	------------	--

Quanto aos chamados técnicos e o tempo de resposta, serão definidos de acordo com a criticidade do problema apresentado:

- 1) Chamados de **baixa criticidade**, são aqueles que não resultam em lapsos críticos e não tornam o sistema inativo, apenas acometem a qualidade do trabalho, deverão ser resolvidas dentro de 15 dias úteis, a contar do primeiro atendimento realizado pela Contratada;
- 2) Chamados de **média criticidade**, são aqueles que não tornam a sistema inativa, apenas acometem alguma função específica, deverão ser resolvidas dentro de 5 dias úteis, a contar do primeiro atendimento realizado pela Contratada;
- 3) Chamados de **alta criticidade**, são aqueles que acometem funcionalidade de grande importância, não tornando o sistema inativo, mas impedindo cumprimento de prazos por parte da Contratante, deverão ser resolvidos dentro de 3 dias úteis, a contar do primeiro atendimento realizado pela Contratada;
- 4) Chamados **urgentes**, são aqueles que ocasionam a inatividade parcial ou total do sistema, deverão ser resolvidos dentro de 2 dias úteis, a contar do primeiro atendimento realizado pela Contratada.

SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deverá, durante todo o período contratual, prestar serviços de suporte técnico aos usuários do sistema.

A Contratada deverá possuir 2 opções para atendimento dos usuários:

- 1) *Helpdesk*: sistema de chamados para registros de demandas de atendimento técnico sobre instabilidades, erros no sistema, manutenção e pequenas configurações.
- 2) Chat: integrado ao sistema, onde todos os usuários (internos ou externos) possam ter acesso em tempo real à equipe de suporte técnico da Contratada.
 - a) O chat deverá viabilizar mensagens de texto em tempo real entre usuário e atendente de suporte.



- b) A equipe do suporte técnico deverá entregar a primeira resposta em até 03 (três) horas da abertura do chamado.
- c) O chat deverá estar disponível em dias úteis e em horário comercial.
- d) O chat tem como objetivo esclarecer dúvidas sobre a utilização da plataforma, resolução de problemas de acesso à plataforma e recebimento de avisos de bugs e instabilidades da plataforma.

FLUXOS

Inicialmente, o sistema da Contratada deverá possuir a capacidade de processar no mínimo os seguintes fluxos:

1) Edifícios:

- a) Aprovação de Projeto e Alvará de Construção/Ampliação/Reforma;
- b) Aprovação de Projeto e Alvará de Regularização/Legalização;
- c) Aprovação de Projeto e Alvará de Adequação de Uso;
- d) Aprovação de Projeto e Autorização de Obras Especiais;
- e) Aprovação de Projeto e Alvará para Conjuntos Habitacionais;
- f) Alvará de Demolição;
- g) Certidão de Demolição;
- h) Certidão de Edificação;
- i) Renovação de Alvarás;
- j) Habite-se ou Auto de Conclusão;
- k) Fiscalização de Obras e Terrenos.

2) Parcelamento do Solo:

- a) Aprovação de Projetos de Fracionamento/Desdobro/Unificação;
- b) Aprovação de Projetos de Desmembramento/Anexação;
- c) Aprovação de Projetos de Loteamento;
- d) Certidão de Diretrizes Urbanísticas.

3) Uso e Ocupação do Solo:

- a) Certidão de Uso e Ocupação do Solo.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

4) Ambiental:

- a) Manifesto Ambiental;
- b) Autorização para Corte de Árvores;
- c) Autorização para Poda de Árvores (autodeclaratório);
- d) Fiscalização de Áreas e Terrenos.

A licitante, caso desejar, poderá realizar visita técnica para levantamento de requisitos destes fluxos, ciente de que deverá demonstrá-los durante a prova de conceito.

Durante a execução do contrato, a Contratante poderá solicitar adequações aos fluxos, caso estes sofram modificações em consequência de novas legislações ou práticas processuais.

DETALHAMENTO DO SISTEMA

1) Aspectos Gerais:

- a) Espera-se que o sistema seja totalmente alocado, executado, disposto em ambiente nuvem e fornecido na modalidade SaaS (software como serviço).
- b) O sistema deverá permanecer disponível 98% do tempo, anualmente.
- c) Espera-se que o sistema possua sistema de backup automatizado, garantindo o armazenamento de todos os dados e documentos de forma segura.
- d) Espera-se que o sistema possua rotina de backup, cumprindo intervalo mínimo de oito em oito horas.
- e) Espera-se que a Contratante possa solicitar, a qualquer tempo, às informações armazenadas pelo backup do sistema.
- f) O contrato deverá ser executado, pelos fornecedores e colaboradores, em regularidade com a Legislação vigente sobre Tratamento de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018).
- g) A Contratada não poderá usar, vender, distribuir ou alterar dados pessoais armazenados no sistema, somente utilizando dados que sejam necessários para exercício da função.

2) Ambiente Nuvem:



- a) O sistema deverá armazenar e processar dados em ambiente em nuvem.
 - b) O sistema não deverá exigir a instalação de nenhum programa no computador dos usuários, para a sua execução.
 - c) O sistema deverá ser disponibilizado na página WEB, através da internet.
 - d) O sistema deverá ser compatível com os principais navegadores disponíveis gratuitamente à população:
 - Microsoft Edge;
 - Google Chrome;
 - Mozilla Firefox.
 - e) O sistema deverá conter certificado SSL.
 - f) O sistema deverá conter protocolo em HTTPS.
 - g) O conteúdo deverá estar disponível aos usuários no idioma português (PT-BR).
 - h) Espera-se que usuários acessem o sistema através de smartphones, tablets e computadores com acesso à internet.
 - O sistema deverá ser responsivo de acordo com o aparelho eletrônico utilizado.
 - i) Com exceção do armazenamento em nuvem, que poderá ser realizado por terceiro, espera-se que o sistema seja capaz de realizar as atividades descritas neste Termo, sem a necessidade de outros programas.
 - j) O sistema deverá funcionar em formato 24/7.
 - k) O sistema deverá conter a funcionalidade de backups automatizados, sem a necessidade de interação humana. A Contratante poderá solicitar cópias do banco de dados, durante a vigência contratual, por meio de requerimento simples.
 - l) O sistema deverá permitir o gerenciamento do banco de dados.
 - m) O sistema deverá conter mecanismos de segurança para garantir a integridade dos dados armazenados.
- 3) Cadastro e Login:
- a) O acesso ao sistema deverá ser realizado unicamente por página web, após a realização do cadastro por parte dos usuários.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- b) O acesso deve ser protegido por meio das credenciais de acesso: login e senha.
- c) Apenas usuários devidamente cadastrados devem acessar as funcionalidades do sistema.
- d) Para a realização do cadastro, o sistema deverá exigir informações essenciais para a aprovação dos alvarás, sendo:
- Nome completo;
 - E-mail;
 - CPF;
 - Senha pessoal;
 - Endereço completo (residencial ou comercial);
 - Registro junto ao conselho técnico (quando se tratar de profissional);
 - Número de telefone.
- e) Espera-se que o cadastro seja realizado de duas formas:
- Pelo próprio usuário, preenchendo o formulário disponibilizado para registro;
 - Por usuário administrador através de campo específico para a criação de novos cadastros.
- f) Em qualquer uma das hipóteses de registro, o sistema deverá enviar mensagem confirmando o cadastro ao e-mail informado.
- g) Espera-se que o usuário seja capaz de visualizar as informações cadastradas junto ao sistema, conforme prevê a Lei nº 13.709/2018.
- h) O sistema deve permitir a recuperação de senha utilizando o e-mail cadastrado ao usuário.
- i) O usuário deve poder visualizar e solicitar modificações a respeito das seguintes informações:
- Nome;
 - Telefone;
 - Situação do usuário (ativo, em férias, em viagem, em licença e desativado);
 - Registro;
 - Endereço.



- j) Espera-se que o sistema possibilite que usuários tenham o acesso bloqueado por usuários com permissão para tal.
- k) O usuário deve poder gerar relatórios com informações sobre ações realizadas no tocante às solicitações de processos.
- l) O sistema não deve permitir que um usuário seja excluído.
- 4) Setores:
- a) O sistema deve permitir a criação de setores para que seja possível retratar a organização estrutural das secretarias.
- b) O sistema deve permitir que usuários sejam adicionados aos setores criados.
- c) O sistema deve configurar o destino dos fluxos processuais. Espera-se que após configurado, o sistema encaminhe o processo diretamente ao setor destino, sem a necessidade de interação humana.
- d) O sistema deve permitir que apenas usuários atribuídos no setor tenham acesso aos processos recepcionados.
- e) Os setores deverão funcionar em modo caixa de entrada, estilo e-mail, recepcionando os processos em ordem cronológica.
- f) Cada usuário deve conter uma caixa de entrada particular, onde será possível a visualização dos processos em sua posse.
- g) O sistema deve exibir, na caixa de entrada particular ou na caixa de entrada, no mínimo, as seguintes informações:
- Número do processo;
 - Assunto;
 - Nome do proprietário;
 - Nome do requerente;
 - Data de criação do processo;
 - Data em que foi recebido.
- h) O sistema deve permitir que o usuário analista escolha a demanda para trabalhar.
- i) O sistema deve permitir a organização da exibição da listagem de processos.
- 5) Protocolos:



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- a) Os usuários requerentes devem poder escolher qual assunto de licenciamento urbanístico desejam protocolar.
- b) Ao escolher um assunto para protocolo, o usuário requerente deverá poder acessar um formulário customizado especificamente para o assunto de licenciamento urbanístico desejado.
- c) O formulário a ser preenchido pelo requerente deve estar provido de instruções laterais, segmentadas de acordo com o campo de formulário a ser preenchido, com o objetivo de sanar dúvidas dos usuários.
 - O sistema deve possibilitar que a Contratante personalize as informações de instruções laterais, sendo estas únicas para cada assunto de licenciamento urbanístico.
- d) Ao preencher dados em um formulário de protocolo, o usuário requerente deve poder ter validação sobre informações que foram preenchidas, com o objetivo de reduzir análises humanas e acelerar o processo.
- e) O sistema não deve permitir que um formulário com informações incompletas possa ser protocolado.
- f) Quando um formulário for devidamente protocolado e convertido em processo, o processo deverá conter numeração automática e sequencial, de acordo com o assunto de licenciamento urbanístico.
- g) O sistema deve possibilitar que a tramitação de processos somente seja possível após todos os envolvidos em um processo aceitarem o seu trâmite.
 - Espera-se a possibilidade de que pessoas como o proprietário e responsável técnico recebam notificações sobre a criação do processo por e-mail.
 - Espera-se que no e-mail recebido, conste a necessidade de aceitar o trâmite do processo.
 - Os envolvidos devem poder acessar o sistema, verificar todo o conteúdo do protocolo e então concordar com aceite do trâmite do processo.
 - Deve haver uma tela em que seja possível verificar quais usuários necessitam aceitar o processo e quais já aceitaram.

6) Formulários:



- a) O sistema deverá possibilitar que todos os formulários de assuntos de processos possam ser customizados, seja pela Contratada, ou pela Contratante.
- b) Os formulários de processos deverão atuar de maneira independente, ou seja, as regras de validações e restrições deverão ser aplicadas em somente um formulário, sem afetar todos os demais, visto que cada formulário de processo atenderá as regras de negócios do tipo de processo.
- c) Como funcionalidades na configuração de formulários, o sistema deverá possibilitar no mínimo:
 - Adicionar campos de textos em formulários, com possibilidade de limitar a quantidade de caracteres permitidas;
 - Adicionar campos para seleção de um item em uma lista suspensa configurada;
 - Adicionar campos destinados para o upload de arquivos, a princípio sem limitações de tamanhos de arquivos ou extensões;
 - Configurar mensagens instrutivas, localizadas ao lado dos campos de formulário, para reduzir erros em protocolos por parte de usuários solicitantes;
 - Estabelecer regras de validações e restrições em campos de formulários, possibilitando no mínimo:
 - Impedir que o protocolo seja concluído, caso campos definidos como obrigatórios não estejam preenchidos;
 - Impedir que o protocolo seja finalizado, caso existam campos validados como incorretos pelas regras de validação.
 - Nestes casos de validações, a plataforma deverá possibilitar no mínimo:
 - ◆ O cruzamento de dados, verificando o dado inserido pelo solicitante com um dado de uma outra base, seja adicionada no sistema por .csv, ou .json, ou recebida através de algum webservice;
 - ◆ A manipulação do dado inserido pelo usuário, com a aplicação de critérios matemáticos, para validar se este estará compatível com alguma regra ou valores aceitos.



7) Caixa de Entrada e Busca:

- a) O sistema deverá contar com funções no estilo "caixa de entrada" para que seja feita a recepção e tratamento de processos, sendo estas caixas divididas segundo os grupos de permissões e setores de cada usuário.
- b) Ao entrar em uma caixa de entrada, o sistema deverá exibir algumas informações mínimas, sendo estas:
 - Número do processo;
 - Identificação do usuário que protocolou o processo;
 - Quantidade de dias que o processo está na caixa de entrada;
 - Data de protocolo do processo.
- c) O sistema deve possibilitar ainda que seja feita a classificação dos processos, conforme critérios do item acima.
- d) Ao entrar em sua caixa de entrada, o usuário deverá ser apresentado a todos os processos que este possui em sua responsabilidade.
- e) Deve ser possível ainda realizar a busca de processos dentro destas caixas de entrada.
- f) Não se limitando à busca em caixas de entrada, o sistema deverá possibilitar ainda que seja feita pelo usuário administrador uma busca geral dentro da base de processos, podendo-se buscar:
 - O conteúdo de qualquer campo de formulário preenchido pelo solicitante em um processo.
- g) O sistema deve possibilitar ainda a busca dentro da base de usuários do sistema, sendo possível encontrar usuários por nome ou e-mail.
- h) Todas as funcionalidades de busca citadas deverão retornar resultados mesmo que sejam inseridos apenas parte deste dados, devendo o sistema exibir as informações semelhantes àquele informado, por exemplo: busca-se por "1234" deve-se retornar todos os resultados que contenham esta informação.
- i) O sistema deve permitir que seja alterada a situação de um usuário, para inicialmente os seguintes status:
 - Desativado;
 - Em viagem;
 - De licença;
 - Em férias.



j) O sistema deve permitir que sejam consultadas as seguintes informações:

- Visualizar o número de processos na caixa de entrada de um usuário;
- Visualizar o histórico de processos acessados pelo usuário;
- Visualizar o histórico de processos criados por um usuário.

8) Análise:

- a) O sistema deve permitir que o usuário interno escolha o processo em que atuará, momento em que deve se tornar responsável pelo mesmo, bloqueando a atuação dos demais servidores.
- b) Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) responsável pela análise dos requerimentos, avaliar todos os dados e documentos fornecidos pelo usuário externo, com a opção de inserir comentários individuais em cada campo do formulário de requerimento.
 - O sistema deverá permitir que o usuário interno indique os campos específicos que estão corretos ou incorretos.
 - Caso o formulário de requerimento contenha inconformidades e necessite de alterações, o sistema deverá permitir a devolução do formulário ao requerente, para que este realize as alterações necessárias.
- c) Dentro da plataforma de análise, deverá ser permitido ao usuário interno realizar comentários indicativos para outros servidores, sendo que estes não deverão ser passíveis de visualização por usuários externos.
- d) O sistema deverá possibilitar a análise e abertura de documentos no formato .pdf no próprio sistema.
 - Entre as funcionalidades de análise de documentos no formato .pdf deve ser possível:
 - Efetuar a medição de área selecionada no documento;
 - Alterar a escala de medição entre as seguintes configurações:
 - ◆ 1:1;
 - ◆ 1:10;
 - ◆ 1:50;
 - ◆ 1:100;
 - ◆ 1:200;



- ◆ Possibilidade de adicionar escala customizada.
- Selecionar área (quadrado);
- Adicionar ou remover comentários no documento através de marker;
 - ◆ O marker deverá poder indicar se o comentário no documento se trata de:
 - Anotação;
 - Dúvida;
 - Erro.
 - ❖ Deverá conter distinção de cores entre cada um, possibilitando melhor visualização do apontamento efetuado.
 - ◆ Adicionar comentários pré-definidos pelo usuário gestor.
- A análise e comentários realizados pelos usuários internos devem poder ser visíveis aos usuários externos, exceto se tratar de indicativos internos.
- O sistema deverá permitir que o servidor salve o progresso feito, caso haja a necessidade de análise posterior ou não seja possível finalizá-la naquele momento.
 - Ao salvar o progresso de análise, o sistema deverá possibilitar a retomada da análise contendo as informações inseridas anteriormente.
- e) Após análise realizada pelo servidor, e constatada a necessidade de alteração dos documentos ou dados inseridos, o requerente deverá ser notificado através do e-mail cadastrado, permitindo que este tome ciência da devolução e das correções necessárias apontadas.
- f) Após a correção efetuada pelo usuário externo, o processo deverá retornar para a caixa de entrada do servidor, permitindo nova análise dos dados inseridos.
 - Inicialmente não deve haver limite de devolução do processo para análise, viabilizando que sejam efetuadas quantas correções forem necessárias.
 - Limites podem ser definidos de acordo legislação pertinente.
- g) O sistema não deverá permitir que um processo seja excluído.
- h) Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) deferir ou indeferir o processo.
 - Em caso de indeferimento:



- O processo deverá ser bloqueado para edições, exceto se, através de usuário gestor, o processo seja reaberto novamente.
 - ◆ Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.
- O usuário externo receberá e-mail contendo a informação de que seu requerimento foi indeferido;
 - ◆ Através do código de identificação de processo fornecido, deverá ser possível observar o motivo do indeferimento.
- Em caso de deferimento:
 - Após o deferimento do processo, devem ser gerados documentos finais de forma automática e, de acordo com os dados e detalhes definidos pela Contratante.
 - O processo deverá ser bloqueado para edições.
 - ◆ Considerando a possibilidade de ocorrer o deferimento de processo equivocadamente, o sistema deverá permitir que o processo seja reaberto novamente, através de usuário gestor.
 - Constatado o deferimento equivocado, o sistema deverá cancelar os documentos finais emitidos.
 - ◆ Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.
- i) Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar todas as informações referentes ao trâmite do processo.
 - Por todas as informações referentes ao trâmite do processo, entendem-se todas as diferentes versões de informações de caminhamento do processo inseridas pelo requerente e usuários internos, com a identificação de data, horário e usuário que inseriu a informação ou realizou a movimentação.
 - Uma nova versão de informação não deve apagar e substituir uma antiga versão, mas sim ser registrada de forma coexistente, com a identificação de qual informação é detentora da versão mais recente.
- j) Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar os documentos finais gerados em um processo.



9) Permissões:

- a) O sistema deverá abranger diversos usuários diferentes, com permissões e funções diferentes em cada fase ou tipo de demanda, para tanto, deve ser possível retratar essas atuações por meio de permissões de usuários, sendo criados grupos de permissões, e podendo atribuir esses grupos a determinado usuário.
- b) Deve ser possível que a própria Contratante crie estes grupos de permissões, podendo para tanto atribuir nestes grupos as seguintes permissões:
- Visualizar processos;
 - Analisar processos;
 - Encaminhar processos;
 - Deferir processos;
 - Visualizar documentos do processo e alvarás;
 - Gerar um relatório de determinado processo;
 - Indeferir processos;
 - Reabrir processos;
 - Atribuir um usuário a determinada permissão;
 - Criar novos setores dentro do sistema;
 - Personalizar formulários conforme assunto de processos;
 - Consultar as informações cadastrais inseridas pelos usuários;
 - Acessar sistema de estatísticas;
 - Adicionar novos grupos de permissões;
 - Introduzir funcionários em determinados setores, seguindo as suas atribuições;
 - Protocolo de assuntos de processos;
 - Encaminhar seu processo para análise;
 - Possibilidade de editar o seu processo, quando lhe for solicitado por um funcionário;
 - Realizar a impressão de alvarás e certidões geradas ao término de seu processo.
- c) O sistema não deverá possuir nenhuma limitação, quanto ao número máximo de grupos de permissões que podem ser criados.



- d) Deverá ser possível ainda, a retratação de toda a estrutura organizacional da Contratante dentro do sistema, conforme permissões e grupos de permissões disponibilizados.

10) Relatórios:

- a) O sistema deverá possuir uma funcionalidade com a possibilidade de compilar as informações de um processo específico, em um único arquivo PDF.
- Deverão ser compiladas neste relatório as informações mais atualizadas do processo por parte do requerente.
- b) Os usuários administradores devem poder emitir um relatório no formato .csv, o qual deve compilar todas as informações preenchidas em protocolo de um determinado assunto de licenciamento.
- Os usuários administradores devem poder escolher um período de até 30 (trinta) dias para que estes dados sejam gerados.
 - Os usuários administradores devem poder escolher se este relatório irá considerar apenas dados dos processos deferidos neste período, ou apenas os dados de processos protocolados neste período.
- c) A Contratante poderá solicitar parametrização de relatórios específicos que compilem determinadas informações de processos individuais ou do sistema em geral.

11) Emissão de documentos:

- a) O sistema deverá emitir documentos conclusivos, de maneira 100% automática, ao fim do processo, utilizando para este as informações que foram fornecidas durante a tramitação deste.
- b) Estes documentos deverão possuir um layout personalizável, a critério da Contratante, podendo esta inserir logos, brasões, selos ou qualquer outra informação que lhe for de interesse.
- Essa alteração poderá ser feita pela Contratante por meio de interface própria do sistema, sem que seja necessário interferência por parte da empresa fornecedora, entretanto, esta deverá prestar todo apoio em caso de dúvidas na utilização desta ferramenta.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- c) O sistema deverá possuir um sistema de autenticação digital de todos os documentos que forem emitidos no sistema, sendo este inserido automaticamente ao ser feita a emissão do documento conclusivo.
 - O mecanismo de autenticação deverá atuar com métodos de autenticação por meio de código chave e url ou QRCODE, para que seja possível consultar a veracidade e validade dos documentos expedidos.
- d) Os documentos expedidos deverão poder ser cancelados através da interface própria do sistema, evento no qual ao consultar o documento cancelado, deverá ser exibida a informação de maneira visualmente chamativa, de que o documento está cancelado.
- e) Deverá ser possível configurar que processos específicos contenham documentos emitidos que possuem data de validade, sendo possível acompanhar a data de validade destes documentos.
- f) A autenticação de documentos não deverá prejudicar a qualidade dos arquivos, quando extensões de imagens são manipuladas para a criação do arquivo.
- g) O sistema deverá possuir uma interface pública para consulta destes documentos emitidos, visando averiguar sua autenticidade.
 - Para consulta de documentos expedidos, não deve ser necessário login em área restrita.
 - Para verificação de um documento deverá bastar que quem estiver em consulta esteja munido das informações do documento expedido e as insira na tela de consulta.

12) SisobraPref - Web:

- a) O sistema deverá contar com área específica para emissão do relatório SisobraPref.
- b) O sistema deverá conter recurso para integração com Sistema para Cadastramento de Alvarás e Habite-se de obras de construção civil na base de dados da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), considerando que o artigo 50 da Lei 8.213/91, estabelece a obrigatoriedade do fornecimento da relação de alvarás para construção civil e documentos de habite-se, mensalmente.



- c) O sistema deverá emitir relatórios SisobraPref compatíveis com as exigências Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
- d) O sistema deverá possibilitar a emissão do relatório SisobraPref nos formatos .txt e .xml.
 - No formato .txt, o sistema deverá solicitar apenas as datas de intervalo.
 - No formato .xml, o sistema poderá solicitar:
 - Número do processo;
 - Assunto;
 - Processos vinculados;
 - Data de intervalo.
- e) O sistema deverá permitir que seja realizada a assinatura digital do relatório em formato .xml.
 - O sistema deverá permitir o upload de certificado;
 - O sistema deverá permitir a assinatura através do próprio sistema.
- f) O sistema deverá disponibilizar o histórico de relatórios SisobraPref emitidos.

13) Integrações:

- a) O sistema ofertado precisa possibilitar que os formulários de processos possam validar dados inseridos pelo usuário que está protocolando.
 - Visto que grande parte de validações acontecem através da validação com informações externas, é preciso que o sistema possa ser configurado para receber dados de outros sistemas.
 - Além de poder receber dados, o sistema deve também ser capaz de enviar dados para outros sistemas.
 - Esta troca de dados entre sistemas deve ocorrer através de mecanismo de Webservice.
 - O sistema deve possibilitar que a equipe da Contratante possa configurar o recebimento ou envio de dados via Webservice através do próprio sistema, com a escolha dos métodos.
 - O sistema também deve possibilitar que a Contratante possa subir dados e armazená-los no sistema.
 - Para isto, o sistema deve permitir que a Contratante possa realizar o upload de dados nos formatos .csv, ou .json, para que estas



informações possam ser configuradas a partir do sistema e utilizadas em validações de formulários.

14) Lei Geral de Proteção de Dados:

- a) A empresa fornecedora e seus funcionários deverão executar o presente objeto respeitando todas as legislações vigentes que se referem ao tratamento e uso de dados pessoais, em especial pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- b) Para manuseio e uso de dados que tiver acesso, a empresa fornecedora deverá observar:
 - Tratar os dados pessoais de quais possui acesso seguindo todas as instruções da Contratante, seguindo as restrições de acesso, e confidencialidades necessárias para segurança destes dados.
 - Possuir e utilizar medidas de segurança operacionais, técnicas e físicas adequadas para a proteção, confidencialidade e integridade dos dados quais essa matem ou consulta/transmite eletronicamente, que tenha acesso durante a execução do objeto, visando garantir a proteção contra possível acesso não autorizado, destruição, uso para finalidade não prevista, modificação, divulgação, perda acidental ou indevida.
 - A empresa fornecedora não poderá utilizar dados que tenha acesso para quaisquer finalidades que não sejam a execução do objeto licitado.
 - Deve garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou contratados externos, bem como qualquer pessoa que tenha acesso a estas informações, mantenham a confidencialidade dos dados processados. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à legislação que rege a proteção e tratamento de dados.
 - Qualquer dado que esta tiver acesso não poderá ser revelado a terceiros, salvo nos casos em que esta possua prévia expressa autorização por escrito da Contratante.
 - Em caso de a empresa fornecedora venha a sofrer determinação legal obrigando-a a fornecer dados pessoais a alguma autoridade pública, esta



deverá informar previamente a Contratante para que esta tome as medidas que julgar necessárias.

- c) A empresa fornecedora deverá possuir um canal para recebimentos de demandas a respeito de tratamento e proteção de dados.
- As decisões a respeito destas demandas recebidas pelo canal de atendimento deverá ficar a critério da Contratante, para que esta decida sobre, seguindo o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Prova de Conceito

A licitante com a melhor proposta na fase de lances estará convocada a demonstrar o sistema ofertado, para a conferência de que este atende os requisitos estabelecidos no Termo de Referência. O sucesso na demonstração é condição obrigatória para a adjudicação.

A prova de conceito deverá ocorrer por meio de sessão pública, garantindo a participação de todos os licitantes.

- A licitante em apresentação poderá possuir até um máximo de 2 (dois) representantes, já as outras licitantes, poderão credenciar apenas um representante cada.
- As licitantes que acompanharam a sessão, deverão prezar pela ordem do procedimento, sendo proibidas as interrupções, questionamentos verbais, ou utilizarem meios eletrônicos que possam prejudicar a lisura e ordem dos certames.

A prova de conceito será realizada nas instalações do município. A licitante deverá demonstrar o sistema através de computador com conexão à internet disponibilizado pela municipalidade, contudo o sistema que será acessado deverá estar hospedado em nuvem da licitante.

A condução da prova de conceito será feita pelo Grupo de Avaliação conforme definido em edital.

Para classificação na prova de conceito, a licitante deverá demonstrar que cumpre todos os requisitos marcados do item "DETALHAMENTO DO SISTEMA".



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- Caso a empresa apresente um total não inferior a 90% (noventa por cento) dos itens poderá apresentar os itens faltantes dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a sessão.
 - Caso a empresa não tenha sucesso na apresentação dos itens faltantes, para chegar a marca de 90% (noventa por cento) de itens cumpridos, estará automaticamente desclassificada.
- Caso a empresa apresente um número igual ou inferior a 89% (oitenta e nove por cento) dos requisitos, estará automaticamente desclassificada.

Em caso de desclassificação deverá ocorrer a convocação da empresa subsequente a classificação dos lances, devendo esta também realizar a prova de conceito, e assim sucessivamente.

Em se tratando dos prazos dentro do processo de PROVA DE CONCEITO, fixam-se:

- Para convocação da licitante apresentante: 02 (dois) dias úteis após a fase de lances.
- Para realização da sessão pública: 03 (três) dias úteis após a convocação.
- Para emissão do relatório pelo Grupo de Avaliação: 03 (três) dias úteis após o fim da sessão da Prova de Conceito.

3.DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1.A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Prefeitura do Município de Cabreúva.

Cabreúva, 20 de maio de 2022

Antonio Carlos Mangini
Prefeito Municipal



ANEXO II
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresário);
- 1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.3 Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- 1.5 Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando assim o exigir.
- 1.6 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 deverão firmar DECLARAÇÃO.
 - 1.6.1 Os microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão apresentar o certificado de Condição de Microempreendedor Individual; Os Microempresários Individuais deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempresário Individual;

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- 2.2 Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3 Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:



- 2.3.1 Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;
- 2.3.2 Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado respectivo, **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- 2.3.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- 2.3.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 2.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.461/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

OBSERVAÇÃO: Poderão ser apresentadas CERTIDÕES POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVA, conforme artigo 206 do Código tributário Nacional (Lei Nº 5.172 de 25 de outubro de 1966).

3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- 3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;
- 3.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 3.3 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, conforme Súmula nº 50¹ do Tribunal de Contas do Estado de

¹SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

São Paulo.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Prova de aptidão para o fornecimento de materiais/prestação de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique expressamente o fornecimento compatível com o objeto desta licitação.

4.1.1 Entende-se por compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida (nos termos da súmula n.º 24 do TCESP).

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no ANEXO III deste Edital atestando:

A) Inexistência de fato superveniente impeditivo de licitação na forma do § 2º do Artigo 32 da Lei Nº 8.666/93.

B) Nos termos do inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

C) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

D) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do Pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

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

6.3 A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação do licitante.

6.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

6.5 É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

6.6 Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172 de 25 de outubro de 1966).

6.7 Todas as certidões e documentos devem ser apresentados, na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.8 Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

A) As Microempresas, empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

B) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for homologado o certame, para regularização da documentação.

C) A não regularização da documentação implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei 8.666/93, sendo facultado a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9 Não será aceito a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento da certidão.



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES**

Ao Município de Cabreúva

Prezados Senhores

Ref.: Pregão Eletrônico Nº ____/2022

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), sediada a R./Av. _____, Nº _____, Bairro _____, Cidade/Estado ____/____ participante do Pregão Eletrônico Nº ____/2020, da Prefeitura de Cabreúva, DECLARO, sob as penas da Lei:

- A) Inexistência de fato superveniente de habilitação na forma do § 2 do artigo 32 da Lei Nº 8.666/93;
- B) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal:
- C) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- D) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

(Local e data)

(Nome e número da carteira de identidade do declarante)

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



ANEXO IV

MODELO – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO (a ser enviada por meio eletrônico)

Pregão Eletrônico ___/2022

Processo Administrativo ____/2022

Item	Qtd	Unid	Descrição	Vlr unit	Vlr Total
			Valor total		

- A) Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital);
- B) Declaramos que estamos sob regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014¹;
- C) A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão;
- D) Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

¹ Somente na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Anexo V

CONTRATO N º, DE DE 2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRONICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

Data de Assinatura: XX/XX/2022

Valor global: R\$...(...)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.432.0001-55, com sede administrativa à Rua Floriano Peixoto, nº 158 – Centro, na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, Senhor **Antonio Carlos Mangini**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de Cabreúva, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à(endereço), na cidade de, neste ato representada por(qualificação), doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. 1. DO OBJETO CONTRATUAL

Constitui objeto do presente instrumento contratual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA ELETRONICO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS E AMBIENTAL PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA**

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do Pregão Eletrônico nº 004/2022 e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em xx de xxxxxxx de 2022.

1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no(s) serviço(s), até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de sua inteira responsabilidade;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

2.1.7. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços cedidos pela CONTRATANTE;

2.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.8.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

2.1.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

2.1.11. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:



2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;

2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços;

2.2.5. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução do(s) serviço(s) do objeto contratado; e

2.2.6. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação do(s) serviço(s).

3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção física minuciosa dos serviços e conseqüente aceitação pela **Unidade Administrativa Requisitante**, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

4. DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$... (...), **mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura**, que deverá ser apresentada até o quinto dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.

4.2. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados nas cláusulas anteriores a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, os valores dos itens mediante demanda efetivamente executada e emitida a respectiva Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até o quinto dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor designado para tal finalidade.

4.2.1. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato designado pela Secretaria de Administração, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s) devidamente acompanhadas de relatório diário do conteúdo ministrado e lista de presença.



Prefeitura de Cabreúva Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

4.2.2. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

4.2.3. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 5.2 será contado da data de entrega da referida correção.

4.3. O preço dos procedimentos não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.

4.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta.

4.5. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

4.6. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente nas seguintes dotações orçamentárias:

11.01.27.122.3007.2.113.339039.01.1100000

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

8. DAS SANÇÕES

8.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

8.1.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 52º (trigésimo) dia de atraso; e



8.1.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.1.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

8.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.3.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

8.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cabreúva dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

9. DO SUPORTE LEGAL

9.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

9.1.1. Constituição Federal;

9.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

9.1.3. Lei Orgânica Municipal;

9.1.4. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e

9.1.5. demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

10.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

10.3. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

10.4. Fica expressamente proibida a subcontratação deste contrato sem a anuência da CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

10.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeito Municipal de Cabreúva, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

10.7. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabreúva, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Cabreúva__, de _____ de 2022.

Antonio Carlos Mangini

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, SP

CONTRATADA

Testemunhas:

1.) _____

2.) _____



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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



**Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura de Cabreúva
Setor de Compras

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8302
cabreuva@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.