



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**PREÂMBULO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 104/22  
PROCESSO N.º 9677/22**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

“A Prefeitura de Campo Limpo Paulista, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 1433, 11 de julho de 2022, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006, e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município e demais cláusulas, Lei Federal 5.764/71 e condições estabelecidas pelo presente edital”.

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>09:00 horas do dia 01/12/22 até às 09:00 horas do dia 01/12/22.</b>
<b>ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS</b>	<b>01/12/22 às 09:05 horas</b>

**LOCAL:**O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) “Acesso Identificado no link – licitações públicas”, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**. Acessível através do site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

**Nota:**Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**SESSÃO:** A sessão será conduzida pela **Pregoeira (o)** com o auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do Processo em epígrafe, mediante a 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](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br))

**1 - DOCUMENTOS INTEGRANTES**



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**1.1.** -Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- ✓ Anexo I Descrição do Objeto;
- ✓ Anexo II Modelo de ficha técnica descritiva do objeto.
- ✓ Anexo III Modelo Proposta Comercial
- ✓ Anexo IV Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)
- ✓ Anexo V Modelo de Declaração Conjunta
- ✓ Anexo VI Modelo de Termo de Ciência e Notificação
- ✓ Anexo VII Minuta de Contrato

## **2. -OBJETO**

**2.1.** – Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital.

## **3. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada à participação de:

**3.1.1.** - empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

**3.1.2.** - empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;

**3.1.3.** - empresas com falência decretada.

**3.1.3.1** – Será permitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial e extrajudicial nos termos do item **7.1.3.1.1** deste edital.



## PREFEITURA

**3.2.** – O licitante deverá promover seu credenciamento para participar do pregão , diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), até o horário fixado no Edital para Inscrição e cadastramento.

**3.3.** – 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 10.520/2002.

**3.4.** - 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](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**3.4.1** - 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](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**3.4.2.** -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 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

## 4. – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTA/LANCES

**4.1.** - 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 sítio [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) , opção "Login" opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”

**4.2.** -As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**4.3.** - 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.



## **PREFEITURA**

**4.4** - 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.

**4.4.1** 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.

**4.4.2** - 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.

**4.4.3** - 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](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

**4.5** - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

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

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

**4.7** - O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

**4.8** - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado, e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.



## PREFEITURA

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

### 5. -PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**5.1. -** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às 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 suas propostas e lances;

**5.2. -** No preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada a ficha técnica descritiva do objeto, conforme modelo constante do **ANEXO II**, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, contendo as ESPECIFICAÇÕES dos produtos ofertados. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e dos produtos neste campo, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**5.2.1. –** A ficha técnica descritiva do objeto cadastrada no sistema eletrônico, conforme mencionado acima, não poderá conter qualquer tipo de identificação do licitante, podendo acarretar à sua desclassificação.

**5.3. -** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da comprovação por órgão competente, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto (**ANEXO II**) o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

**5.4. -** A ficha técnica, conforme modelo constante do **ANEXO II** deverá conter os seguintes elementos:

- a) número do processo e do pregão;
- b) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I** deste Edital;
- c) marca e modelo.

**5.5. -** Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.



## PREFEITURA

**5.5.1.** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**5.6.** - O prazo de **validade da proposta é de 60 (sessenta) dias**, contados da data da entrega da proposta, e **do lance será de 60 (sessenta) dias**, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos sem convocação para a assinatura do contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**5.7.** – Condição de pagamento: 15 (quinze) dias, após a apresentação da Nota Fiscal em cujo corpo deverá constar nºs da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório. Os pagamentos serão realizados após o recebimento do objeto da presente licitação por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.

**5.8** – Vigência Contratual: **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**5.9.** – Reajuste: Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses e se comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, quando será adotado como índice o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo.

**5.10** - A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**5.11** - No critério de julgamento levar-se-á em consideração o **menor preço global**, desde que não superior ao praticado no mercado, e desde que não irrisório, e, portanto, inexequível.

**5.12-** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**5.12.1.** - que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**5.12.2.** - omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**5.12.3.** - que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

**5.12.4.** - que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados



**PREFEITURA**

aos preços de mercado;

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**5.12.4.1.** - Consideram-se excessivas as propostas cujos preços unitários sejam superiores aos valores de mercado, apurado pela Pregoeira, correspondente à média de preços mais desvio padrão.

**5.12.5.** - que apresentarem características em desacordo com as solicitadas no **Anexo I** do edital;

**5.12.6** - que apresentarem qualquer forma de identificação do licitante.

**5.13.**– A empresa declarada com melhor oferta deverá enviar ao Sr.(a) Pregoeiro(a), juntamente com os documentos de habilitação, dentro do prazo estipulado no item 6.13 deste Edital:

**5.13.1.** – No prazo de 05 (cinco) dias úteis realizar demonstração do objeto que está sendo ofertado, para garantir que esta solução atende a todas as exigências conforme Termo de Referência. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, em data e horários definidos após etapa de lances conforme disponibilidade da secretaria solicitante. A Prova de Conceito será realizada em conjunto de equipamentos e softwares instalados pela licitante, que deverá disponibilizar ainda recurso de backup que julgar necessários para substituição de equipamentos caso um ou mais componentes utilizados apresentem defeitos, devendo ainda disponibilizar em seus equipamentos, todos os recursos específicos ofertados para a solução. Com a aprovação da Demonstração Técnica através parecer emitido pela Secretaria solicitante a empresa deverá apresentar:

**5.14.** - Estima-se o valor global objeto desta licitação em R\$ 368.833,33 (trezentos e sessenta e oito mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)

**5.15** - As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01002001.2.339040010000.1100000 (3805)

## **6. - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

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



## PREFEITURA

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

**6.3.** – 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 de registro e valor

**6.4.** – O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

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

**6.6.** - 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;

**6.7.** - 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;

**6.8.** - 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 na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão;

**6.9.** - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer um lance nos minutos finais (2 min. E 30s), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “dou-lhe uma”, caso não haja outro lance neste momento, o sistema informa o “dou-lhe duas” e em seguida a fase de competitiva é encerrada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “dou-lhe uma” ou “dou-lhe duas” o sistema é reiniciado, assim como sua contagem. Esta fase somente será encerrada quando não houver mais ofertas de lances nos minutos finais. Iniciada a fase de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**6.10.** - O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor, proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**6.11.** - O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

**6.12.** - Quando for constatado o empate, conforme estabelece os arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

**6.13.** -(s) empresa(s) declarada(s) com melhor oferta, deverá(ão) encaminhar os documentos exigidos na cláusula 7 e subitens deste edital, em original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços escrita, para PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – CENTRO – CAMPO LIMPO PAULISTA – SP – CEP 13231.901 A/C da Pregoeira.

**6.14.** - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas na cláusula 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

**6.15.** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a 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 nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

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

**6.17.** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**6.18.** - Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 6.15 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**6.19.** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras



## PREFEITURA

propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93 e alterações.

**6.20.** - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**6.21.** - Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV- Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

### 7. -HABILITAÇÃO

**NOTA:** TODA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DEVERÁ SER ANEXADA NA PLATAFORMA DA BBMNET PARA QUE SEJAM PREVIAMENTE ANALISADAS. PORÉM, AS EMPRESAS VENCEDORAS DEVERÃO ENVIAR A MESMA DOCUMENTAÇÃO VIA CORREIO OU PRESENCIAL, PARA O ENDEREÇO DESTA PREFEITURA, SITO NA AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – CENTRO CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, CEP: 13.231-901.

**7.1.** – O licitante detentor da melhor proposta, para atendimento à habilitação, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

#### 7.1.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir;

**7.1.1.1.** – O objeto social da licitante, expresso no documento apresentado em atendimento às alíneas “a”, “b” e “c” deste subitem 8.1.1, deverá ser compatível com o objeto licitado (do mesmo ramo de atividade), sob pena de desclassificação.

#### 7.1.2. - REGULARIDADE FISCAL

**7.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

**7.1.2.2.** Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal conjunta da Procuradoria e Receita Federal, RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, a qual abrange inclusive as contribuições



## PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

sociais previstas no art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**7.1.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual **em que estiver situada a sede do licitante**, no que tange aos impostos pertinentes ao presente objeto.

**7.1.2.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

**7.1.2.5.** Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (ISS – Imposto Sobre Serviço), relativas ao domicílio ou sede da licitante. (TC-012775.989.19-7).

**7.1.2.6.** - Prova de regularidade junto ao Poder Judiciário da Justiça do Trabalho (**CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

**7.1.2.7.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/06, serão observados os seguintes procedimentos:

**7.1.2.7.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.1.2.7.2.** Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal ou trabalhista, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

**7.1.2.7.3.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93 e cláusula 14 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.1.2.8.** Para comprovação de Regularidade Fiscal, também serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

### **7.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICOFINANCEIRA**

**7.1.3.1.** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**7.1.3.1.1.** Será permitida a participação de proponente em Recuperação Judicial e Extrajudicial, mediante a apresentação de seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

**7.1.3.1.2.** No caso do subitem acima, a Administração poderá promover e/ou requisitar diligências ou exigir certidões periódicas, perante o Juízo competente, durante a execução do contrato, inclusive, sobre a vigência e cumprimento das cláusulas e condições previstos no Plano de Recuperação homologado.

#### **7.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.4.1.** Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviços/produtos similares, em quaisquer quantitativos, período ou localidade.

**7.1.4.2** - Atestado de Visita Técnica expedido pela Diretoria de Comunicação comprovando que a licitante realizou visita técnica que a empresa tomou conhecimento das condições para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação;

**7.1.4.2.1** – Alternativamente ao item 7.1.4.2. a licitante poderá declarar que tomou conhecimento de todas as condições para cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação.

#### **7.1.5. – DECLARAÇÕES**

**7.1.5.1.** Declaração Conjunta, conforme modelo constante do **ANEXO V**;

**7.1.5.2.** Declaração de que irá realizar, caso seja considerada vencedora da etapa de lances, Demonstração Técnica do sistema de software, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para comprovação de atendimento da solução ao Termo de Referência. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, em data e horários definidos após etapa de lances conforme disponibilidade da secretaria solicitante. Com a aprovação ocorrerá através de parecer emitido pela Secretaria solicitante a empresa deverá apresentar:

#### **7.1.6. – DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS COM FILIAIS**

**7.1.6.1.** – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente



## PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

executará o objeto da presente licitação.

**7.1.6.1.1.** – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**7.1.6.1.2.** – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que somente são emitidos em nome da matriz.

### 7.1.7. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**7.1.7.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia **autenticada** por cartório competente, servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa Oficial.

**7.1.7.1.1.** Caso o licitante queira autenticar os documentos nesta Prefeitura, esta autenticação deverá ser efetuada na data e horário marcados para a sessão pública do pregão.

**7.1.7.2.** As Certidões Negativas de Débitos Federais ou as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, expedidas via Internet, só serão aceitas em via original (Instrução Normativa n.º 80 – Secretaria da Receita Federal de 23/10/97);

**7.1.7.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração terá como válidas as expedidas até **90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.1.7.4.** Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens **7.1.1 a 7.1.6** deste edital.

**7.1.7.5.** Constituem motivos para inabilitação do licitante:

**7.1.7.5.1.** a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**7.1.7.5.2.** o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

## 8. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**8.1.** - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato



## PREFEITURA

convocatório do pregoão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**8.1.1.** - Os pedidos de esclarecimento poderão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado na Diretoria de Administração – Setor de Licitações, na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Centro – Campo Limpo Paulista/SP, por e-mail: [pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br](mailto:pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br) ou fac-símile (11) 4039-8391, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no horário de **08:00 às 17:00h**.

**8.1.2.** - As impugnações deverão ser encaminhadas até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, devendo ser encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico: [pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br](mailto:pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br).

**8.2.** - As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**8.3.** - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos na Imprensa Oficial do Estado.

## 9. - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**9.1.** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação dos recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2.** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3.** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**9.4.** - A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.



## **PREFEITURA**

**9.5.** - O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial do Estado.

### **10 – DO CONTRATO**

**10.1** – O licitante adjudicatário, através de seu representante legal devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de cinco dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente, apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

**10.2** – Integra o presente edital a minuta do instrumento de contrato a ser firmado, cujas cláusulas constituem as condições contratuais deste certame.

**10.3** – A fiscalização e o gerenciamento do contrato ficarão sob responsabilidade da Secretaria da Casa Civil.

### **11 – RESCISÃO**

**11.1.** - Constituem motivo para rescisão:

**11.1.1.** - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

**11.1.2.** - A lentidão de seu cumprimento, levando a Prefeitura a comprovar a impossibilidade da execução dos serviços, nos prazos estipulados.

**11.1.3.** - Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

**11.1.4.** - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

**11.1.5.** - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela Prefeitura Municipal.

**11.1.6.** - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

**11.1.7.** - Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da Prefeitura em registro próprio, após determinação da regularização das faltas ou defeitos observados.

**11.1.8.** - A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

**11.1.9.** - A dissolução da sociedade.



## **PREFEITURA**

**11.1.10.-** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

**11.1.11.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**11.1.12. -** Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

## **12. -DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**12.1. -** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser efetuado a instalação e configuração da plataforma e dos aplicativos que a compõem e deverão ser finalizados no prazo de 30 dias, a contar da assinatura do contrato, conforme constante do Termo de Referência do Edital.

**12.2. -** O custo do transporte do objeto licitado, caberá exclusivamente à contratada.

**12.3 –** A fiscalização e gerenciamento do objeto ficarão sob responsabilidade da Secretaria da Casa Civil.

**12.4. –** No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **13 – PENALIDADES**

**13.1.** Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à adjudicatária as seguintes penalidades:

**13.2.** A desistência da proposta, lance ou oferta, a não aceitação da nota de empenho e o não atendimento a NOTA constante na cláusula 7 do Edital, ensejarão:

**13.2.1.** cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta,

**13.2.2.** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**13.3.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento por parte da empresa contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, implicarão, segundo a gravidade da falta, nas seguintes penalidades:

**13.3.1.** advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente.



## PREFEITURA

**13.3.2.** multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no cumprimento do objeto, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **13.3.3**;

**13.3.3.** multa de até 20 (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese de não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

**13.3.4.** na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**13.3.5.** na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**13.3.6.** na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

**13.4.** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**13.5.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.

**13.6.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**13.7.** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**13.7.1.** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

**13.7.2.** Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

**13.7.3.** Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue procedendo-se à paralisação do fornecimento.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**14.1.** - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de CAMPO LIMPO PAULISTA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

**14.2.** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados 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.

**14.3.** - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**14.4.** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

**14.5.** - 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.

**14.6.** - 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;

**14.7.** - 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 no Diário Oficial do Estado;

**14.8.** - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro nos termos da legislação pertinente;

**14.9.** - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

**14.10.** - Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações



## **PREFEITURA**

assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**14.11.** – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de CAMPO LIMPO PAULISTA considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro;

**14.12.** - Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas nos dias úteis das 09:00 às 16:00 horas, no endereço constante do preâmbulo do edital, ou através do tel: (11) 4039-8376.

**14.13.** - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**14.14.** – Será cobrada taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) caso o licitante queira retirar cópia do edital e seus anexos diretamente na Diretoria de Administração.

**14.15.** - 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.

**14.16.** – O processo licitatório contendo os anexos e documentos que o integram, encontra-se disponível para consulta aos interessados na Diretoria de Administração.

**14.17.** - No que for omissos este edital, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições das Leis 8.666/93 e suas alterações e a Lei Federal n.º 10.520/02.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, aos dezessete dias dos mês de novembro do ano de 2.022.**

**Tatiana G. de Oliveira**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO I – Descrição do Objeto**

**Modalidade de Licitação: Pregão  
Eletrônico**

**Processo: 9677/22**

**Objeto:** Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital.

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias.**

**1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada para estruturar, instalar e disponibilizar Plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme condições descritas neste Termo de Referência.

**2. DOS OBJETIVOS:**

2.1. Contratação de empresa especializada para implantação de Plataforma integrada para gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, com o objetivo de monitorar e padronizar os serviços prestados nas diversas Secretarias, através de procedimentos automatizados, atendendo aos requisitos e especificações descritos neste documento:

2.2. Fornecimento dos serviços de instalação, hospedagem, configuração, treinamento, licença de uso do(s) produto(s), suporte e manutenção corretiva;

2.3. Com o início da vigência contratual, a contratada deverá iniciar, de imediato, a instalação e configuração da Plataforma. Isto feito, os usuários deverão ser treinados para utilização dos mecanismos e aplicativos que irão prover, de forma automática, as informações à Plataforma, além de garantir os padrões no registro dos serviços/vistorias.

**3. DOS SERVIÇOS:**

3.1. Instalação e Hospedagem:

3.1.1. A Plataforma e os aplicativos que compõem a solução deverão ser hospedados em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento);

3.1.2. Sempre que solicitado, a empresa CONTRATADA deverá fornecer o backup do conteúdo do(s) banco(s) de dados;

3.1.3. A Empresa Contratada deverá fornecer todos os softwares básicos para operação completa da Plataforma, tais como: Sistema Operacional e outros que se fizerem necessários;



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

- 3.1.4. Deverá, para tanto, estar desenvolvido em plataforma WEB e deverá ser disponibilizado para todos os usuários das áreas envolvidas;
- 3.1.5. Deverá estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 3.1.6. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
  - 3.1.6.1. Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
  - 3.1.6.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;
  - 3.1.6.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;
  - 3.1.6.4. Interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;
  - 3.1.6.5. Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de "hackers" ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;
  - 3.1.6.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;
  - 3.1.6.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo, (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
  - 3.1.6.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;
  - 3.1.6.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

## 3.2. Configuração

- 3.2.1. A Contratada deverá, juntamente com os representantes das áreas envolvidas da Administração, executar todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento da Plataforma e dos aplicativos que a compõem;

## 3.3. Treinamento e Capacitação

- 3.3.1. O treinamento dos usuários deverá ocorrer após o término das atividades de Configuração;
- 3.3.2. Realizar a convocação dos usuários, assim como prover estrutura física e de equipamentos para realização do treinamento, será responsabilidade da Contratante;
- 3.3.3. As turmas deverão ser dimensionadas pela Contratante, conforme condições da localidade e estrutura disponibilizadas para tal;



## **PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

3.3.4. O horário do treinamento deverá ser agendado entre as partes, podendo ser em horário comercial conforme interesse e definição da Contratante.

### **3.4. Suporte Técnico e Manutenção Corretiva**

3.4.1. Durante a vigência do contrato deverá ser mantido o suporte técnico à Plataforma no horário de funcionamento das áreas usuárias;

3.4.2. A empresa contratada será responsável por gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da plataforma;

3.4.3. Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail ou através de um software aplicativo na WEB (Internet);

3.4.4. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção corretiva necessária em virtude de defeitos ("bugs") durante toda a vigência do contrato;

3.4.5. Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos da Contratada, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à execução dos serviços, deverá ser responsabilidade da empresa contratada;

## **4. DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1.1. A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante deste termo, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93;

4.1.2. A Instalação e Configuração da Plataforma e dos aplicativos que a compõem deverão ser finalizadas no prazo de 30 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato;

4.1.3. O treinamento dos usuários deverá ser finalizado até 30 (trinta) dias corridos, a contar do término das atividades de Instalação e Configuração da Plataforma;

4.1.3.1. Toda estrutura para o treinamento, tais como: local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais considerados necessários ao treinamento, serão fornecidos pela Contratante;

4.1.4. Os serviços de Licença de Uso, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva deverão ocorrer durante todo o prazo de contratação;

## **5. DOS PAGAMENTOS**

5.1. Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada;

5.2. A Contratante efetuará os pagamentos em até 30 dias, após emissão da NF pela Contratada;

## **6. CRONOGRAMAS**

### **6.1. Cronograma físico de execução**



Etapa	Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4 até mês 12
1	Instalação e Configuração				
2	Treinamento				
3	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva				

**6.2. Cronograma de desembolso (% sobre o valor total do contrato)**

Serviços	Mês 1	Mês 2	Meses 3 a 12
Instalação, Configuração e Treinamento	10%	10%	0%
Licença de Uso, Suporte técnico e Manutenção Corretiva	0%	0%	8,00%
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>8,00%</b>

**7. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA (Prova de Conceito)**

- 7.1. Antes da homologação do certame, a Comissão Técnica designada pela Contratante, avaliará se a solução ofertada pela licitante de menor preço e habilitada atende a todos os requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência;
- 7.2. A avaliação constará de apresentação prática da solução ofertada a ser realizada nas instalações da Contratante, sendo agendada pela Comissão de Licitação;
- 7.3. Caso a solução apresentada não atenda a todos os requisitos solicitados, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação da sua solução, e assim sucessivamente com as empresas classificadas;
- 7.4. A demonstração da solução deverá ser realizada em computadores da Contratante, sem instalação de qualquer tipo de software próprio da solução, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox;
- 7.5. Critérios a serem considerados na demonstração:
  - 7.5.1. Todos os requisitos identificados como “Obrigatório”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisitos identificados como “Obrigatório”;
  - 7.5.2. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

7.5.3. Requisitos identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados/comprovados;

7.5.3.1. Para os requisitos identificados como “Desejável” que não forem comprovados, ou comprovados de forma parcial, a Contratante concederá à Licitante o prazo de 30 (trinta) dias (corridos) a fim de que sejam feitas as implementações dos mesmos, na íntegra, em sua Plataforma;

7.5.3.2. A Contratante agendará nova demonstração, respeitando o prazo de 30 (trinta) dias (corridos), a fim de comprovar a implementação e atendimento destes requisitos até então não comprovados;

7.5.3.3. Após nova demonstração, não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da plataforma;

7.5.4. A não demonstração dos requisitos acarretará na desclassificação da Licitante;

7.5.5. Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da plataforma;

7.5.6. Se comprovado que a licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93;

## 8. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS REQUERIDOS:

<b>Requisitos técnicos da Plataforma Web de Gestão, Registro e Monitoramento de Serviços de Vistorias e aplicativos que a compõem:</b>	<b>Obrigatoriedade de atendimento</b>
1. Deverão funcionar inteiramente em plataforma web, devendo ser executados em browser internet regular sem a necessidade de instalação de softwares específicos;	Obrigatório
2. Deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir acesso por vários usuários simultaneamente, de forma online e em tempo real;	Obrigatório
3. Possuir interface gráfica do usuário desenvolvida em modelo WEB, amigável e compatível para os usuários;	Obrigatório
4. Deverá ter layout responsivo, permitindo que o mesmo seja utilizado em dispositivos móveis;	Obrigatório

<b>Requisitos Funcionais da Plataforma Web de Gestão, Registro e Monitoramento de Serviços de Vistorias:</b>	<b>Obrigatoriedade de atendimento</b>
<b>Cadastro de Empresas/Órgãos/Secretarias:</b>	
5. Possibilitar a aplicação filtros de pesquisa para Empresas/Órgãos/Secretarias;	Obrigatório
6. Possuir as funções básicas de inclusão de novas Empresas/Órgãos/Secretarias, exclusão, edição e visualização dos seus dados;	Obrigatório
7. Possibilitar o vínculo dos usuários responsáveis (usuários do sistema) pela Empresas/Órgãos/Secretarias;	Desejável



## PREFEITURA

8. Possibilitar a visualização do endereço da Empresas/Órgãos/Secretarias em mapa, através de recurso de georreferenciamento;	Obrigatório
<b>Cadastro de Locais:</b>	
9. Possibilitar a aplicação filtros de pesquisa para Locais;	Obrigatório
10. Possuir as funções básicas de inclusão de novos locais, exclusão, edição, desativação, reativação e visualização dos dados do local;	Obrigatório
11. Possibilitar o vínculo ou não do local com as Empresas/Órgãos/Secretarias cadastradas ou a outro local já cadastrado;	Obrigatório
12. Possibilitar o vínculo dos usuários responsáveis pelo local;	Desejável
13. Possibilitar a visualização do endereço do local em mapa, através de recurso de georreferenciamento;	Obrigatório
<b>Cadastro de Ativos:</b>	
14. Possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa para Ativos;	Obrigatório
15. Possuir as funções básicas de inclusão de novos ativos, exclusão, edição, desativação, reativação e visualização dos dados do ativo;	Obrigatório
16. Ao cadastrar um novo Ativo possibilitar gerar Qrcode único para o ativo, permitindo sua visualização e impressão para ser afixado ao mesmo;	Obrigatório
17. Possibilitar o upload de imagens e arquivos contendo manuais informações sobre o Ativo;	Desejável
18. Possibilitar vincular um Ativo a uma Empresas/Órgãos/Secretarias e/ou Local;	Obrigatório
19. Possibilitar vincular os usuários responsáveis (usuários do sistema) pelo Ativo;	Desejável
<b>Cadastro de perfis de acesso:</b>	
20. Possuir as funções básicas de inclusão de novos perfis de acesso, exclusão, edição e visualização dos dados do perfil;	Obrigatório
21. Possibilitar a criação de perfis de acesso que determinarão as funções que os usuários vinculados a esse perfil poderão ou não usar na plataforma Web;	Obrigatório
<b>Cadastro de Usuários:</b>	
22. Possuir as funções básicas de inclusão de novos usuários, exclusão e edição dos dados do usuário;	Obrigatório
23. Possibilitar vincular um usuário a um perfil de acesso;	Obrigatório
<b>Cadastro de Formulários de Vistorias:</b>	
24. Possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa para Formulários já criados;	Obrigatório
25. Possuir as funções básicas de inclusão de novos formulários, exclusão, edição, desativação, reativação e visualização dos dados dos formulários;	Obrigatório
26. Possibilitar a categorização do tipo do Formulário (Ex.: formulário para Auditoria, Inventário, Pesquisa, Laudo, etc.);	Obrigatório
27. Possibilitar o cadastramento dos destinatários (e-mails) que devem receber notificação quando da finalização da vistoria utilizando determinado formulário;	Desejável
28. Possibilitar vincular ou não o formulário a uma Empresa/Órgão/Secretaria ou Local, restringindo sua utilização apenas para estes que estiverem vinculado;	Obrigatório
29. Possibilitar a segmentação em seções quando da criação das perguntas dos formulários;	Obrigatório
30. Possibilitar o upload de imagens, vídeos e arquivos, para cada uma das perguntas do formulário;	Obrigatório



## PREFEITURA

31. Possibilitar a duplicação ou exclusão de perguntas e seções quando da criação/edição de formulários;	Obrigatório
32. Possibilitar que as perguntas sejam criadas através de textos que identificará a descrição de cada uma;	Obrigatório
33. Possibilitar informar para cada uma das perguntas se sua resposta é de preenchimento obrigatório ou não;	Obrigatório
34. Possibilitar o reposicionamento das perguntas e seções, movendo para cima ou para baixo no formulário;	Obrigatório
35. Possibilitar que sejam definidos os usuários autorizados a utilizar cada formulário criado;	Desejável
36. Possibilitar a exclusão ou alteração de formulários, emitindo com alerta caso o mesmo já tenha sido utilizado anteriormente por algum usuário. As utilizações já efetuadas anteriormente com o formulário excluído/alterado deverão ser preservadas;	Obrigatório
37. Possibilitar a duplicação completa de um formulário já criado, utilizando todos os dados, seções e perguntas já cadastradas.	Obrigatório
<b>Tipos de Respostas para as Perguntas dos Formulários:</b>	
38. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "texto Limitado", com parametrização que identifique a qtd de limite de caracteres a serem digitados na resposta;	Obrigatório
39. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "checklist", com parametrização prévia das opções padrão a serem apresentadas para escolha na resposta. No momento da criação de um formulário com este tipo de resposta, possibilitar a alteração/exclusão/nova inclusão das opções padrão pré-configuradas. Para este tipo de resposta, deve-se permitir a inclusão de comentários em texto e/ou anexar fotos durante o preenchimento do formulário;	Obrigatório
40. Perguntas cuja resposta seja do tipo checklist deverão possibilitar que suas opções de resposta gerem ou não um alerta para posterior tomada de ação. Este alerta está detalhado no item "Plano de Ação" deste documento;	Obrigatório
41. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "número", onde somente informação numérica poderá ser inserido na resposta, com possibilidade de parametrização de limites (inferior e superior) desejados (Ex.: limitar os valores numéricos da resposta entre 1 a 10). Deverá possibilitar a digitação de numeração negativa e positiva;	Obrigatório
42. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "data/hora". Ao selecionar essa opção a resposta deverá ter o preenchimento inserindo uma data e hora;	Obrigatório
43. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "seleção Única", permitindo a definição das opções a serem apresentadas como resposta para escolha única;	Obrigatório
44. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "seleção Múltipla", permitindo a definição das opções a serem apresentadas como resposta para escolha múltipla;	Obrigatório
45. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "foto", permitindo a inclusão de uma imagem como resposta;	Obrigatório
46. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo "localização GPS", obtendo automaticamente a localização através do GPS do dispositivo móvel. Quando a resposta estiver sendo realizada a partir da plataforma Web deverá possibilitar a digitação do endereço, a partir do qual o sistema obterá as coordenadas de localização;	Obrigatório



## PREFEITURA

47. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “assinatura”, cuja captura da assinatura deverá ser feita a partir da tela do dispositivo móvel ou web. Quando estiver utilizando a plataforma Web permitir também que a assinatura seja capturada a partir de upload da imagem;	Obrigatório
48. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “texto grande”, permitindo a digitação de textos extensos;	Obrigatório
49. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “qrcode/código de barras”, permitindo a coleta através da leitura do Qrcode ou Código de Barras via câmera do aparelho móvel. Na plataforma Web, deverá permitir a digitação numeral do código de barras ou do Qrcode;	Obrigatório
50. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “data”. Ao selecionar essa opção a resposta deverá ter o preenchimento inserindo uma data;	Obrigatório
51. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “hora”. Ao selecionar essa opção a resposta deverá ter o preenchimento inserindo uma hora;	Obrigatório
52. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “endereço”, permitindo a digitação de endereço por extenso. Deverá possuir recurso que auxilie o preenchimento do endereço, apresentando sugestões à medida que o endereço for sendo digitado;	Obrigatório
53. Possibilitar a criação de pergunta cuja resposta seja do tipo “departamento/setor”, com parametrização prévia da lista padrão de departamentos a ser apresentada. No momento da criação de um formulário com este tipo de resposta, possibilitar a exclusão ou nova inclusão de departamentos a serem apresentados. Os departamentos escolhidos quando do preenchimento do formulário deverão receber automaticamente (por e-mail) o formulário preenchido após a finalização das respostas, para tanto deverá ser possível cadastrar mais de um endereço de e-mail para cada Departamento;	Obrigatório
54. Todos os formulários criados poderão ser preenchidos (respondidos) através de dispositivos móveis e/ou de plataforma Web.	Obrigatório
<b>Serviços de Vistorias:</b>	
55. Possibilitar a criação de novo serviço atribuindo nome e vinculando um determinado formulário (previamente criado) ao mesmo;	Obrigatório
56. Ao criar um novo Serviço, possibilitar a digitação de texto livre que servirá de orientação aos usuários que executarão os serviços;	Obrigatório
57. Ao criar um novo Serviço, possibilitar o vínculo de uma Empresa/Órgão/Secretaria ou Local, previamente cadastrados. Este vínculo deverá ser opcional;	Obrigatório
58. Ao criar um novo Serviço, possibilitar a seleção de usuários, a partir da lista de usuários do sistema, que estarão permitidos a executar o serviço;	Obrigatório
59. Ao criar um novo Serviço, possibilitar a definição da data e hora para início e término da execução dos serviços;	Obrigatório
60. Ao criar um novo Serviço, possibilitar a definição de quantas vezes deverá ser preenchido o formulário vinculado ao serviço. O sistema deverá armazenar cada um dos preenchimentos executados;	Obrigatório
61. Todo Serviço criado deverá ser disponibilizado para os usuários responsáveis nos seus respectivos dispositivos móveis;	Obrigatório
62. Na lista de Serviços criados para execução, possibilitar identificar de forma visual (atribuindo cor, ou evidenciando de alguma outra forma) os serviços que estiverem com atraso em seu início ou término, com base na data/hora	Desejável



## PREFEITURA

definidas na criação do serviço;	
63. Na lista de Serviços já finalizados, possibilitar identificar de forma visual (atribuindo cor, ou evidenciando de alguma outra forma) os serviços que possuem “alertas” (relacionados às perguntas cuja resposta seja do tipo Checklist);	Desejável
64. Possibilitar que, nas listas de consulta Serviços, sejam exibidos os detalhes do serviço, inclusive do seu formulário vinculado;	Obrigatório
65. Possibilitar que Serviços já criados possam ser excluídos e/ou editados e tenha suas informações alteradas, inclusive as respostas do formulário vinculado a ele, caso o formulário já tenha sido preenchido e o serviço executado;	Obrigatório
66. Os Serviços deverão possuir, minimamente, os seguintes Status: “Pendente de Execução” e “Finalizado/Executado”;	Desejável
67. Serviços com status “Finalizado/Executado” poderão ter seu status alterado para “Pendente de Execução”, possibilitando assim que o Serviço seja executado novamente;	Desejável
68. O sistema deverá permitir fácil acesso aos Serviços criados, fornecendo filtros para apresentação das listas (Pendentes, Executados, etc.);	Desejável
<b>Relatório de Serviços de Vitorias:</b>	
69. Possibilitar a geração e impressão de relatório (tipo PDF) dos serviços de vitorias, contendo todos os dados do serviço e dos formulários preenchidos;	Obrigatório
70. O sistema deverá permitir a criação de vários modelos/formatos de impressão do relatório de Serviços considerando, minimamente, diferentes logotipos, cabeçalhos, rodapés, fontes, cores e tamanho de fontes;	Obrigatório
71. Possibilitar também a exclusão e alteração de modelos/formatos de impressão já criados;	Obrigatório
72. No momento da impressão do relatório, o sistema deverá permitir a escolha do modelo/formato desejado para a impressão;	Obrigatório
<b>Plano de Ação:</b>	
73. Para cada “Alerta” gerado, conforme citado anteriormente nas perguntas cujo tipo de resposta seja do tipo Checklist, possibilitar a criação de um Plano de Ação. Este plano de ação consiste na criação de um novo Serviço, cujo objetivo seja tratar o alerta gerado;	Desejável
74. Possibilitar que um Plano de Ação contenha dados que possibilitem identificar seu vínculo com o Serviço/Formulário/Pergunta que o originou;	Desejável
75. O Plano de Ação deverá conter também, minimamente, os requisitos especificados anteriormente para criação de um Serviço de Vitoria;	Desejável
76. Todo Plano de Ação criado deverá ser disponibilizado para os usuários responsáveis nos seus respectivos dispositivos móveis;	Desejável
<b>Planejamento Automático de Vitorias:</b>	
77. O sistema deverá permitir criar Serviços de Vitorias de forma automática com periodicidade (diária, semanal, mensal, etc.) e vínculo de formulário previamente definidos. Quando um Planejamento Automático de Vitorias é criado, o sistema deverá gerar um novo Serviço a cada período informado com base nas informações registradas para este Planejamento;	Desejável
<b>Alerta Automático para Criação de Serviços de Vitorias:</b>	



## PREFEITURA

78. O sistema deverá permitir gerar “alertas”, com periodicidade (diária, semanal, mensal, etc.) previamente definida, para a criação de novos Serviços de Vistorias;	Desejável
<b>Painel de indicadores gráficos</b>	
79. Possibilitar a visualização de totais de serviços criados com a aplicação de filtros por Empresa/Órgão/Secretaria, Local, Formulário, Período de Execução e Status do serviço;	Obrigatório
80. Possibilitar a visualização de totais de Ativos vinculados a uma determinada Empresa/Órgão/Secretaria ou Local;	Obrigatório
81. Possibilitar a visualização de totais de serviços EM ATRASO no inicio ou término das atividades;	Obrigatório
82. Possibilitar a visualização de totais de Alertas gerados nas perguntas cuja resposta é do tipo Checklist dos serviços finalizados;	Obrigatório
83. Possibilitar a exibição dos locais dos serviços criados em mapa georreferenciado (quando houver endereço previamente definido), podendo aplicar os filtros por Empresa/Órgão/Secretaria, Local, Formulário, Período de Execução e/ou Status do serviço;	Obrigatório
<b>Configurações Gerais da Plataforma:</b>	
84. Possibilitar a definição do período (em dias) para manter o histórico dos serviços executados no dispositivo móvel;	Desejável
85. Possibilitar parâmetro que defina a distância máxima entre o dispositivo móvel e o Local ou Empresa/Órgão/Secretaria para execução do Serviço de Vistoria;	Desejável
86. Possibilitar parâmetro que determine se a imagem a ser anexada numa resposta do tipo “Foto” seja obtida a partir da galeria ou da câmera do dispositivo móvel;	Desejável
87. Possibilitar parâmetro que permita disponibilizar (ou não) a função de Finalização do Serviço para uso no aplicativo móvel;	Desejável
88. Possibilitar parâmetro que a função de Cadastro de Empresa/Órgão/Secretaria seja disponibilizada para execução no aplicativo móvel;	Desejável
89. Possibilitar parâmetro que a função de Cadastro de Locais seja disponibilizada para execução no aplicativo móvel;	Desejável
90. Possibilitar parâmetro que a função de Criação de Novo Serviço seja disponibilizada para execução no aplicativo móvel;	Desejável
<b>Requisitos técnicos do Aplicativo Móvel integrado à Plataforma Web de Gestão, Registro e Monitoramento de Serviços de Vistorias:</b>	
91. Deverá funcionar, minimamente, no sistema operacional móvel Android;	Obrigatório
<b>Requisitos Funcionais do Aplicativo Móvel integrados à Plataforma Web de Gestão, Registro e Monitoramento de Serviços de Vistorias:</b>	
92. Possibilitar o login apenas de usuários cadastrados na plataforma Web com acesso ao aplicativo móvel;	Obrigatório
93. Uma vez logado, o usuário móvel só poderá ter acesso aos serviços que forem autorizados ao seu perfil na plataforma Web;	Obrigatório
94. O sistema deverá permitir fácil acesso aos Serviços disponíveis ao usuário, fornecendo filtros para apresentação das listas (Pendentes, Executados, etc.);	Desejável
95. O aplicativo móvel deverá ter recurso que permita a identificação de execução de sincronismo dos dados com a plataforma Web;	Desejável
96. Possibilitar que ao selecionar um serviço de vistorias na lista, sejam exibidos	Desejável



## PREFEITURA

todos os dados e instruções relacionados ao mesmo, podendo a critério do usuário iniciar a tarefa ou não;	
97. Possibilitar a restrição de execução de um Serviço de Vistoria caso a distância entre o dispositivo móvel e o Local ou Empresa/Órgão/Secretaria seja superior à definida em parâmetro na plataforma Web. Para tanto, deverá ser utilizado o recurso de GPS do dispositivo móvel;	Desejável
98. Ao iniciar a execução de um Serviço de Vistoria o usuário do aplicativo móvel deverá registrar a data e hora início da atividade com base do sistema operacional do dispositivo móvel;	Desejável
99. Após o registro da data e hora início das atividades o aplicativo móvel deverá permitir o preenchimento do formulário vinculado ao serviço;	Obrigatório
100. O aplicativo móvel deverá permitir o acesso aos arquivos/imagens armazenados nas perguntas;	Desejável
101. Possibilitar que na vistoria de um Ativo, através da pergunta cujo tipo de resposta é Qrcode, o mesmo possa ser identificado através da leitura do seu Qrcode;	Obrigatório
102. Possibilitar que, após a identificação de um Ativo através do seu Qrcode, seja possível ter acesso aos arquivos/imagens armazenados para ele;	Desejável
103. Ao responder uma pergunta cuja resposta é do tipo Foto, restringir o armazenamento da imagem considerando obtê-la da Galeria ou da Câmera do dispositivo móvel, conforme definido em parâmetro na plataforma Web;	Desejável
104. Ao responder uma pergunta cuja resposta seja do tipo Checklist, permitir anexar uma imagem e também um texto com observações pertinentes à resposta;	Obrigatório
105. O aplicativo móvel deverá restringir a finalização de um preenchimento de formulário caso alguma pergunta criada como obrigatória na plataforma Web, tenha ficado sem resposta;	Obrigatório
106. O aplicativo móvel deverá restringir a finalização dos Serviços de Vistoria, caso o parâmetro assim esteja definido na plataforma Web;	Desejável
107. O aplicativo móvel deverá disponibilizar a função de Cadastro de Empresa/Órgão/Secretaria para execução do usuário, conforme definido em parâmetro da plataforma Web;	Desejável
108. O aplicativo móvel deverá disponibilizar a função de Cadastro de Locais para execução do usuário, conforme definido em parâmetro da plataforma Web;	Desejável
109. O aplicativo móvel deverá disponibilizar a função de Criação de Novo Serviço para execução do usuário, conforme definido em parâmetro da plataforma Web.	Desejável



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO II – Ficha técnica descritiva do objeto**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/22**

<b>Ficha Técnica Descritiva do Objeto</b>
Número do edital:
Órgão comprador:
Marca do produto:
Especificação do produto:
Garantias:
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):
Condições de Pagamento:
Prazo de Entrega:
Preço inicial para o item (em R\$):
<b>Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital) e que o preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.</b>
Data:

**NOTA: Quando esta proposta for cadastrada no sistema eletrônico deverá ser preenchida sem qualquer forma de identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**



**PREFEITURA**

**ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)**

**A**  
**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**  
**PREGÃO ELETRÔNICO: 104/22**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9677/2022**

**Objeto:** Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital.

Item	Quantidade	Medida	Descrição	Marca	Valor Mensal	Valor anual
1	1	Unid	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO		R\$	
2	12	MÊS	LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA		R\$	

Valor Global: \_\_\_\_\_

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**Observação:**

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_

Prazo de Entrega/ Execução: \_\_\_\_\_

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta esta em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital).

\_\_\_\_\_  
Representante Legal RG/CPF



## **PREFEITURA**

### **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

**A**

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO ELETRÔNICO: 104/22**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9677/2022**

**OBJETO:** Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital.

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO V -MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**A**

**Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista**

**PREGÃO ELETRÔNICO:104/22**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9677/22**

**OBJETO:** Contratação de empresa para estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I deste Edital.

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de \_\_\_\_\_ seu representante legal, \_\_\_\_\_ nac. \_\_\_\_\_ est.civil, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Campo Limpo Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 87III)
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 87IV)
- c) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação; (Art. 32 § 2º )
- d) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- e) Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, nos termos do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 168da Lei Orgânica Municipal.
- f) Nossa empresa declara, sob as penas da Lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital. (Art. 30 III)

Campo Limpo Paulista, aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome / RG / CPF



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) 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 e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

- a) 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: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

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: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

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

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

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/22 - FIRMADO NOS AUTOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/22 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/22**

Termo de contrato que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, com sede na Avenida Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Casa Civil, sr. **LEANDRO BIZETTO**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG nº 21.288.673-3 SSP/SP e CPF/MF nº 180.648.428-59, doravante denominado **PREFEITURA** e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – Cep. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, daqui para frente denominado **CONTRATADA**, nos seguintes termos:

**CLÁUSULA 1 - OBJETO**

A **CONTRATADA** deverá estruturar, instalar e disponibilizar plataforma de gestão, registro e monitoramento de serviços de vistorias, conforme constante do Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA 2 – VALOR**

2.1- Dá-se ao presente contrato o valor total de **R\$ \_\_\_\_\_** (), conforme proposta da **CONTRATADA**:

Item	Quantidade	Medida	Descrição	Marca	Valor Mensal	Valor anual
1	1	Unid	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO/CA PACITAÇÃO		R\$	R\$
2	12	MÊS	LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA		R\$	R\$

**Valor Total** **R\$** **R\$**

2.2- No valor estão incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros



## PREFEITURA

necessários ao cumprimento integral do objeto ora contratado, sem que caiba direito à **CONTRATADA** reivindicar custos adicionais.

### CLÁUSULA 3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORDENADOR DE DESPESA

3.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de recursos \_\_\_\_\_, oriunda da seguinte dotação orçamentária: :  
01002001.2.339040010000.1100000 (3805)

3.2- O Ordenador de Despesa desta contratação é o Secretário Municipal da Casa Civil.

### CLÁUSULA 4 - FORMA DE PAGAMENTO

4.1- Os pagamentos serão efetuados em **15 (quinze)** dias, após a apresentação da Nota Fiscal em **02 (duas) vias**, em cujo corpo deverá constar n°s da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório.

4.2- Serão realizados **somente** após o recebimento do objeto do presente contrato por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.

4.3- Fica vedada a antecipação de pagamentos.

4.4- Caso venha ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito a aplicação de compensação financeira.

4.4.1- Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o subitem anterior, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação de mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

### CLÁUSULA 5 - REAJUSTE

Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses e se comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, quando será adotado como índice o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

## **CLÁUSULA 6 - VIGÊNCIA**

Este Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a iniciar-se na data de sua assinatura, extinguindo-se em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, possibilitada a sua prorrogação mediante Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, com apresentação das respectivas justificativas, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias que antecedem o término da sua vigência.

## **CLÁUSULA 7 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** - O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser efetuado a instalação e configuração da plataforma e dos aplicativos que a compõem e deverão ser finalizados no prazo de 30 dias, a contar da assinatura do contrato, conforme constante do Termo de Referência do Edital.

**7.2.** - O custo do transporte do objeto licitado, caberá exclusivamente à **CONTRATADA**.

**7.3.** – No recebimento e aceitação do objeto da licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA 8 – FISCALIZAÇÃO**

Esta contratação ficará sob a fiscalização e gerenciamento da Secretaria Municipal da Casa Civil.

## **CLÁUSULA 9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1-** Correrão por conta da **CONTRATADA**, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e tributários, transporte de pessoal, bem como os danos e prejuízos que porventura possa a contratação causar à **PREFEITURA**, ou a terceiros durante a sua execução, em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus prepostos ou subordinados, não respondendo a **PREFEITURA**, nem solidária nem subsidiariamente.

**9.2-** A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**9.3-** A **CONTRATADA**, através de seu representante legal, devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de cinco dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente, apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual, sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas na cláusula 10.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

## **CLÁUSULA 10 - PENALIDADES**

**10.1-** Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

**10.2-** A não aceitação da nota de empenho ensejará:

**10.2.1-** cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

**10.2.2-** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**10.3-** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

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

**10.3.2-** multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento dos serviços, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **10.3.3**;

**10.3.3-** multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

**10.3.4-** na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**10.3.5-** na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



## **PREFEITURA**

**10.3.6-** na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

**10.4-** As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**10.5-** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.

**10.6-** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**10.7-** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**10.7.1-** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

**10.7.2-** Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

### **CLÁUSULA 11 - RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1-** Constituem motivos para rescisão:

**11.1.1-** O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

**11.1.2-** A lentidão de seu cumprimento, levando a **PREFEITURA** a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados.

**11.1.3-** Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

**11.1.4-** A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.



**PREFEITURA**

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8326

**11.1.5-** A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela **PREFEITURA**.

**11.1.6-** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

**11.1.7-** Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da **PREFEITURA** em registro próprio, após determinação da regularização das faltas observadas.

**11.1.8-** A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

**11.1.9-** A dissolução da sociedade.

**11.1.10-** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa/cooperativa, que prejudique a execução do Contrato.

**11.1.11-** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**11.2-** Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

## **CLÁUSULA 12 – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**12.1** - As Partes, em comum acordo, submetem-se ao cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais e se obrigam a tratar os Dados Pessoais coletados no âmbito do presente instrumento, se houver, de acordo com a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016 (“Marco Civil da Internet”), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), no que couber e conforme aplicável.

**12.2** - As Partes deverão também garantir que seus empregados, agentes e subcontratados observem os dispositivos dos diplomas legais em referência relacionados à proteção de dados, incluindo, mas não se limitando, à LGPD.



## **PREFEITURA**

**12.2.1** Cada Parte deverá cumprir os dispositivos da LGPD, bem como o disposto nessa Cláusula, no tocante ao tratamento de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD;

**12.2.2** Cada Parte deverá assegurar que quaisquer Dados Pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos em conformidade com a LGPD e deverão tomar as medidas necessárias, incluindo, sem limitação, o fornecimento de informações, envio de avisos e inclusão de informações nas respectivas Políticas de Privacidade e demais documentos aplicáveis, e obtenção de consentimento dos titulares dos Dados Pessoais, quando aplicável, para assegurar que a outra Parte tenha o direito de processar tais Dados Pessoais;

**12.2.3** Cada Parte deverá usar os esforços razoáveis para assegurar que quaisquer Dados Pessoais que forneça à outra Parte sejam precisos e atualizados;

**12.2.4** Se qualquer uma das Partes receber uma reclamação, consulta ou solicitação de um titular de dados em relação ao tratamento de Dados Pessoais (incluindo, sem limitação, qualquer solicitação de acesso, retificação, exclusão, portabilidade ou restrição de tratamento de dados pessoais) de acordo com o Artigo 18 da LGPD e, caso a assistência da outra Parte seja necessária para responder a reclamação, consulta e/ou solicitação, essa Parte deverá notificar a outra Parte, dentro de 5 (cinco) dias úteis. Neste caso, a Parte notificada cooperará com a Parte notificante;

**12.2.5** Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e de eventuais regulamentações emitidas posteriormente por autoridade reguladora competente;

**12.2.6** Cada Parte se compromete a observar as regras previstas na LGPD, sempre que for realizada a transferência de Dados Pessoais para fora do território brasileiro;

**12.2.7** Cada Parte se compromete a manter os Dados Pessoais em sigilo, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão ("Tratamento não Autorizado ou Incidente");

**12.2.8** Cada Parte notificará a outra Parte por escrito, em até 24 horas, sobre qualquer Tratamento não Autorizado ou Incidente ou violação das disposições desta Cláusula, ou se qualquer notificação, reclamação, consulta ou solicitação for feita por uma autoridade reguladora devido ao tratamento dos Dados Pessoais relacionado a este Contrato. Tal notificação deverá conter, no mínimo:

- I. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- II. informações sobre os titulares envolvidos;
- III. informação sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- IV. os riscos relacionados ao incidente;



## **PREFEITURA**

V. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo causado.

**12.2.9** No caso de uma notificação nos termos desta Cláusula, as Partes atuarão em cooperação e prestarão assistência mútua;

**12.2.10** Na hipótese de término do presente Contrato e, ausente qualquer base legal para tratamento dos Dados Pessoais prevista na LGPD, as Partes comprometem-se a eliminar de seus registros e sistemas todos os Dados Pessoais a que tiverem acesso ou que porventura venham a conhecer ou ter ciência em decorrência dos serviços previstos no Contrato, responsabilizando-se por qualquer dano causado à outra Parte ou a qualquer terceiro;

**12.2.11** Todo o previsto nesta cláusula deverá ser observado, mutatis mutandis, com relação às disposições previstas nas legislações internacionais referentes à proteção de dados pessoais, sempre que tais legislações forem aplicáveis aos serviços prestados por meio deste Contrato.

### **CLÁUSULA 13 – REGISTROS DE OCORRÊNCIAS**

As comunicações de ocorrências ou fatos relacionados à execução do presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues por correspondência, correio eletrônico ou fax, desde que enviadas aos endereços constantes da qualificação das partes neste instrumento ou a outro prévia e formalmente informado, provando-se o seu recebimento mediante recibo firmado pelo responsável indicado pelas partes para acompanhamento da execução do ajuste.

### **CLÁUSULA 14 - PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

Dentro do prazo legal, a **PREFEITURA** providenciará a publicação no Diário Oficial, em resumo, do presente Contrato.

### **CLÁUSULA 15 - FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Campo Limpo Paulista, renunciando a outros, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

### **CLÁUSULA 16 - DISPOSIÇÕES GERAIS**



## PREFEITURA

**16.1-** Rege o presente Contrato a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 1433, de 11 de julho de 2022, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 5.764/71 e condições estabelecidas no Edital.

**16.1.1-** Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

**16.2-** Durante a vigência do Contrato, em havendo alteração na política econômico-financeira promovida pelo Governo Federal que implique em modificações de suas cláusulas, a **PREFEITURA** Municipal, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

**16.3-** Fica fazendo parte integrante do contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/22, seus anexos, a Proposta da **CONTRATADA** e demais documentos pertinentes.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste Contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em duas vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, aos \_\_\_\_ (\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois.

\_\_\_\_\_  
**LEANDRO BIZETTO**

**Secretário Municipal da Casa Civil**

\_\_\_\_\_  
**p/ contratada**

**Testemunhas:**

**Ass :** \_\_\_\_\_

**Ass.:** \_\_\_\_\_

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

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

**RG :** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_