

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE**

O MUNICÍPIO DE PACATUBA – CEARÁ torna público que promoverá licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital. A presente licitação será processada conforme as disposições da Constituição Federal em seus artigos 37, inciso XXI, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 2.229, de 03 de outubro de 2017, bem como pelas normas contidas neste Edital e seus anexos, que dele fazem parte integrante, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas na legislação específica do objeto licitado.

IMPORTANTE	
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE.
ÓRGÃO GERENCIADOR	SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PACATUBA.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR LOTE
LOCAL:	O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.
ENDEREÇO:	https://novobbmnet.com.br
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	até às 08:00hs, do dia 26 de outubro de 2023
ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:	dia 26 de outubro de 2023, a partir das 08:05min
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS:	dia 26 de outubro de 2023, a partir das 09:00hs após a avaliação das propostas pela Pregoeira.
DISPUTA DE LANCES:	SERÁ CONSIDERADO O MENOR VALOR TOTAL
PREGOEIRA:	Iara Lopes de Aquino
E-MAIL DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:	licitacao@pacatuba.ce.gov.br
HORÁRIO DE EXPEDIENTE:	Das 08h00min às 16h00min

✓



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

Será disponibilizado nos sites: <https://novobmmnet.com.br> e <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas> todos os avisos, comunicados e esclarecimentos pertinentes ao edital. Compete ao licitante acessar o site para obter as informações.

ANEXOS DO EDITAL

Integram este edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

ANEXO I	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II	DISPOSIÇÃO SOBRE O TRATAMENTO FAVORECIDO E DIFERENCIADO AS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME/EPP DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E ALTERAÇÕES;
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO IV	MODELO DE MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
ANEXO V	MODELO - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL;
ANEXO VI	MODELO - PLANILHA DE PREÇOS BÁSICOS;
ANEXO VII	MODELO - DECLARAÇÃO DE DA ANÁLISE E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA FINAL NEGOCIADA;
ANEXO VII.1	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS NEGOCIADA;
ANEXO VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES;
ANEXO IX	MODELO DE DECLARAÇÃO - EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;
ANEXO X	MODELO - DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
ANEXO XI	MODELO - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
ANEXO XII	MODELO - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
ANEXO XIII	MINUTA DO CONTRATO

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto desta licitação. ✓



1.2. A respeito do custo de operacionalização do sistema:

1.2.1. 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 n.º 10.520/2002.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Licitantes devidamente cadastrados junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias.

2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

2.3. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições.

2.4. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto.

2.5. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo as licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Licitante que esteja sob falência;
- Licitante que esteja suspensa de licitar pelo Município de Pacatuba ou declarada inidônea pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- Estrangeiras que não possuam sede no país;
- Licitante cujo objeto social seja incompatível com o da licitação;
- Licitante que incorra em quaisquer das hipóteses previstas no artigo 9º, *caput* e incisos, da Lei nº 8.666/1993, ou seja:

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I- o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III- servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação."

✓



2.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

2.6.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

2.6.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

2.6.2.1. "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

2.6.2.2. "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

2.6.2.3. "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

2.6.2.4. "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

2.6.2.5. "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

2.6.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

2.6.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

A) CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS.

3.1. As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias



associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias ou pela própria Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular/ assistir lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://novobmnet.com.br>.

3.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pela BBM, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

3.4. 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.

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

3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

B) PARTICIPAÇÃO.

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

3.8. 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.

3.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma corretora de mercadorias associada a Bolsa Brasileira de Mercadorias ou pelo telefone: São Paulo-SP (11) 3293-0700. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site <https://novobmnet.com.br>, acesso corretoras.

4. OBJETO DA LICITAÇÃO

4.1. A descrição detalhada do objeto e demais informações constam do Anexo I deste Edital.

5. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELA PREGOEIRA

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



- a) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- b) Abrir as propostas de preços;
- c) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- d) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- e) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- f) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- g) Declarar o vencedor;
- h) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído, após adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

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



7. DA PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

7.1. A Proposta de Preços, **sob pena de desclassificação**, deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **SEM A IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR** (vedada, inclusive, a inclusão de endereço, telefone e outras informações que possam de qualquer modo identificar o licitante), caracterizando o produto proposto no campo discriminado, contemplando todos os itens do ITEM, em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I do Edital, a qual conterà:

7.1.1. A modalidade e o número da licitação;

7.1.2. Endereçamento À Pregoeira da Prefeitura Municipal de Pacatuba-CE;

7.1.3. Prazo de entrega, conforme os termos deste edital e item 7 do Termo de Referência;

7.1.4. Prazo de validade da Proposta de Preços não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.1.5. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

7.1.6. Os valores unitários e totais de cada item cotado, bem como o valor global da Proposta de Preços por extenso, todos em moeda corrente nacional;

7.1.7. Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

7.1.8. Declaração de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta de Preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

7.1.9. A Proposta deve atender ao Anexo I, deste edital, que trata do TERMO DE REFERENCIA

7.2. O encaminhamento de Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.

7.2.1. A licitante deverá encaminhar anexo no sistema, sua **CARTA PROPOSTA PREÇOS**, através da opção **FICHA TÉCNICA**, em arquivos no formato Zipfile (zip). O nome do arquivo deverá iniciar com a palavra Anexo, ex.: *Anexo1.zip*, e o tamanho de cada arquivo não poderá exceder a 500Kb.

7.3. Os preços constantes da Proposta de Preços do licitante deverão conter apenas três casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as três casas decimais dos centavos.

7.3.1. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.

7.3.2. Nos preços já deverão estar incluídas as remunerações, os encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida Proposta de Preços;

7.3.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.



7.3.4. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das Propostas de Preços, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias.

7.3.5. Não serão adjudicadas Propostas de Preços com valores superiores à média dos preços unitários e totais estimados para a contratação, os quais se encontram definidos no Projeto Básico.

7.3.6. Na análise das Propostas de Preços a Pregoeira observará o **MENOR PREÇO POR LOTE**, expresso em reais.

7.3.7. Os preços propostos deverão apresentar duas casas decimais após a vírgula (valor unitário).

7.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

7.4.1. A Carta Proposta deve contemplar o quantitativo do item em sua totalidade conforme licitado.

7.5. O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme artigo 6º da Lei nº. 10.520/2002. Caso a licitante não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.

7.6. A apresentação da Proposta de Preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

7.7. Somente serão aceitas Propostas de Preços elaboradas e enviadas através do sistema, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pela Pregoeira de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos entregues à Pregoeira por meio do sistema.

7.8. Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2. Será desclassificada a proposta que apresentar valor com mais de três casas decimais após a vírgula (valor unitário).

9. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO - DA SESSÃO PÚBLICA, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

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

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

9.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.4.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 100,00 (Cem reais).

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

9.6. Fica a critério da pregoeira a autorização da correção de lances com valores digitados erroneamente ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

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

9.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02.

9.9. Estarão excluídos da aplicação das penalidades previstas no item 9.8, quando a desistência for decorrente de "caso fortuito" ou "força maior". Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

9.10. 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.

9.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.





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

9.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e **reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.**

9.18. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI.

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

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

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

9.19. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.20. 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.

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

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

9.23. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

9.24. Havendo empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, **CONTRAPROPOSTA** ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



- 9.26. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9.28. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.29. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.30. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.31. **ATENÇÃO:** Após a etapa competitiva (etapa de lances), a Pregoeira irá solicitar do licitante mais bem classificado que **REESPECIFIQUE SEU PREÇO**. O sistema disponibilizará ao referido licitante, na barra de tarefas, um "botão" cuja denominação é **REESPECIFICAR PREÇO**. O licitante deverá clicar nessa função, ajustar seu(s) preço(s) unitário(s) ao valor negociado, e concluir a etapa.
- 9.32. **ATENÇÃO:** Encerrada a fase de lances e/ou negociação, havendo ou não mudança do preço inicial, o licitante vencedor deverá redefinir os valores de todos os itens e incluir a proposta de preços final consolidada, no sistema da **BBM**, no prazo de **ATÉ 02 (DUAS) HORAS**, não sendo prorrogado. A não inclusão, importa na **DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE**.
- 9.33. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 10.1. Os documentos relativos à **HABILITAÇÃO encontram-se dispostos no ANEXO I** deste Edital.
- 10.2. Salvo os documentos cuja verificação da autenticidade possa ser feita mediante consulta direta em sítios oficiais na internet, os documentos de habilitação enviados através do sistema eletrônico, deverão ser enviados à sede da Comissão de Licitação, juntamente com a Proposta de Preços Final Negociada (Proposta Ajustada) ao novo valor ofertado (ANEXO VII.1), no prazo de até 03 (três) dias, contado a partir do 1º dia útil subsequente à solicitação da Pregoeira.
- 10.2.1. Os documentos de habilitação em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.
- 10.2.2. Para fins de cumprimento do prazo de que trata o item 10.2 deste Edital, os licitantes arrematantes que enviarem seus documentos através de via postal, deverão informar o código de rastreio da postagem, no chat de mensagens do sistema eletrônico, como forma de comprovar o envio dos documentos dentro do prazo estabelecido, sob pena de, não o fazendo, arcar com o ônus decorrente de sua inabilitação após ultrapassado o prazo de 03 (três) dias.
- 10.3. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 10.1 e Anexo I deste Edital. Será informado no chat o horário e a data exata em que se continuarão os trabalhos.
- 10.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



10.5. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do(a) 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(a) participante para que seja obtido preço melhor.

10.6. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

11. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

11.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, impugnar o ato convocatório deste Pregão e solicitar esclarecimentos, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@pacatuba.ce.gov.br, até as 16:00 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

11.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.1.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.2. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações, que preencham os seguintes requisitos:

11.2.1. O endereçamento à Pregoeira da Prefeitura de Pacatuba/CE;

11.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada e assinada, dentro do prazo editalício;

11.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

11.2.4. O pedido, com suas especificações;

11.3. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos serão efetuadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis contado do recebimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, conforme o caso.

11.4. A impugnação não possui efeito suspensivo.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.4. A resposta do Prefeitura Municipal de Pacatuba/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Comissão Permanente de Licitação, bem como disponibilizado no site da Bolsa Brasileira de Mercadoria (provedora do sistema do Pregão Eletrônico) e vinculará tanto a administração quanto os participantes.

11.5. O aditamento ao edital prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.



11.6. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Cartas Propostas.

11.6.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

11.7. DILIGÊNCIA: Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Pregoeira ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.

11.7.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

11.8. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Pacatuba/CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

12. DOS RECURSOS

12.1. A data e o horário em que será aberta a fase de manifestação de interposição de recurso será informado pela pregoeira no chat após o término da disputa de lances e declaração do licitante vencedor do LOTE.

12.1.1. Na data e horário estipulados para a manifestação a Pregoeira dará, no mínimo, 30 (trinta) minutos para os licitantes declararem sua intenção e motivação em interpor recurso.

12.1.2. A falta de manifestação e motivação desta no prazo concedido, importará na decadência do direito de recurso.

12.1.3. Após a manifestação, o licitante terá prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando desde logo intimados os demais licitantes para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término de prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.1.4. A manifestação do recurso deverá ser, obrigatoriamente, registrada no chat, bem como conter a síntese das razões do recorrente.

12.2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo(a) licitante.

12.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.



13.2. No caso de formalização de instrumento de contrato (Anexo XIII), o preço estabelecido não sofrerá reajuste, exceto quando a contratação ensejar duração superior a (01) um ano, nos termos do 3º, e § 1º da Lei 10.192/2001 (Lei do Plano Real).

13.2.1. Caso seja prorrogado, o contrato poderá ser reajustado com base no IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Os representantes do CONTRATANTE especialmente designados como **Fiscais do Contrato**, que deverão ser nomeados pelo Secretário da Pasta, serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução.

14.2. O Município de Pacatuba reserva-se ao direito de proceder à análise pelo corpo técnico da Secretaria Requisitante. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto ou este não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto.

14.3. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atende a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível.

14.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades cabíveis.

15. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

15.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

15.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da entrega dos itens licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

15.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

15.3. REAJUSTE: Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

15.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do



ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

16. DAS SANÇÕES

16.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a Ordem de compra/Autorização de fornecimento ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Pacatuba e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Pacatuba pelo prazo de até 5(cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

16.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

16.1.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de compra/autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da entrega dos bens;

16.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado.

16.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata de registro de preços ou do contrato, conforme o caso;

16.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.



16.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

16.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

16.3.3. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

16.4. O fornecedor beneficiário da ata terá o registro de seu preço cancelado quando:

16.4.1. não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.4.2. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;

16.4.3. tiver presentes razões de interesse público.

16.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

16.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Pacatuba e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de Pacatuba pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado para esta contratação está especificado no Mapa de Cotação, elaborado pela Central de Compras do Município;

17.2. O valor constante do orçamento foi calculado tendo-se como base o preço médio após pesquisa de preços praticada no mercado (Mapa de cotação anexo aos autos do processo)

17.3. Os preços registrados e/ou contratados não serão objetos de reajustes antes de decorridos 12 (doze) meses do Registro ou da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice da Fundação Getúlio Vargas - IGPM/FGV.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

19. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

19.1. Considerando que o objeto é de caráter contínuo, deverá ser implantado imediatamente após a contratação, é fundamental que a Licitante comprove já ter uma solução com funcionalidades nativas



para atendimento às necessidades da Prefeitura. A comprovação do cumprimento das especificações exigidas pelo sistema deverá ser feita pela demonstração do mesmo à equipe técnica da Contratante, devendo a Licitante convocada em primeiro lugar (menor preço), e habilitada quanto aos documentos de qualificação (após habilitação e análise de propostas), para apresentação de todos os recursos a seguir listados, sob pena de desclassificação e convocação da Licitante classificada imediatamente na sequência.

19.2. A prova de conceito deverá demonstrar a capacidade do sistema de acomodar, organizar e disseminar o acesso às informações oriundas dos levantamentos e cadastramentos utilizados, bem como a viabilidade de integração do mesmo com rotinas já existentes e exigidas.

19.3. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes deste Termo, com as operações executadas a partir da interface atual, atendendo também aos requisitos do sistema atual em uso na Prefeitura.

19.4 Para assegurar que o sistema proposto esteja em conformidade com as especificações técnicas delineadas, é crucial realizar uma avaliação meticulosa com o objetivo de certificar que o sistema atende integralmente às demandas do contratante.

19.5 Será instituída uma comissão de avaliação formada por representantes da entidade contratada, encarregada de elaborar um relatório detalhado que reflete a aderência ou o não cumprimento de cada critério.

19.6 A Prova de Conceito (PoC) visa verificar se a plataforma sugerida pelo licitante atende apropriadamente aos requisitos técnicos estabelecidos, avaliando se a plataforma proposta satisfaz completamente as necessidades desta instituição, conforme determinado no Termo de Referência.

19.7 Esta Prova de Conceito deve ser realizada em um ambiente dedicado, sendo vedado o uso de imagens ou apresentações em PowerPoint. Adicionalmente, é interdita a implementação de processos que não estejam vinculados ao objeto licitado e/ou que não sejam relevantes para os fluxos delineados nos itens "5. FUNCIONALIDADES GERAIS e 6. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS".

19.8 É de suma importância enfatizar que promessas de conformidade e/ou declarações de capacidade de desenvolvimento não serão levadas em consideração. A apresentação deve ser executada com o sistema em pleno funcionamento, alinhado com as especificações contidas neste documento.

19.9 O ambiente de demonstração do licitante deve ser livre de processos e dados de usuários. Apenas um usuário administrador, com todas as permissões, deve estar habilitado.

19.10 Deverão ser criadas contas para os membros da comissão de avaliação durante a Prova de Conceito. Somente estas contas podem ser utilizadas durante a avaliação. Este usuário administrador será responsável por configurar as permissões dos demais usuários durante a PoC.

19.11 Configurações que, segundo os requisitos, possam ser gerenciadas pelo sistema, devem ser demonstradas. A configuração do processo deve ser realizada a partir do zero, para uma visualização clara das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

19.12 Para a aprovação, será verificado se a empresa apresentadora cumpriu no mínimo 95% dos requisitos obrigatórios estabelecidos nos itens "5. FUNCIONALIDADES GERAIS e 6. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS".

19.13 Se a empresa não atingir o percentual determinado acima, será automaticamente desqualificada. Neste caso, a empresa com a segunda proposta mais vantajosa será convocada para avaliação do sistema, e assim sucessivamente.

19.14 As empresas concorrentes podem participar da sessão de avaliação e fazer perguntas, que só serão aceitas por escrito ao final da apresentação, sendo estabelecido um prazo para a resposta da



empresa apresentadora. Ademais, fica vedada a gravação da apresentação de Prova de Conceito por demais participantes do processo, sendo esta questão discricionária a prefeitura.

19.15 Em relação aos prazos da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar poderá apresentar a avaliação em até 03 (três) dias úteis após a data da sessão pública, de forma online.

20. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

20.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

20.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

20.3 Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).

20.4. Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

21.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, em outros casos, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

21.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

21.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

21.6. A Homologação do presente procedimento será de competência do(s) Secretário(s) Gestor(es).

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

21.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Pacatuba – CE.

21.9. Quaisquer informações poderão ser obtidas diretamente na Sede da Comissão Permanente de



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



Licitação da Prefeitura de Pacatuba, situada na Rua Cel. João Carlos, 345, Centro, Pacatuba - CE, ou pelo e-mail licitacao@pacatuba.ce.gov.br.

21.10. O Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Pacatuba.

21.11. Todas as normas inerentes à contratação, discriminadas no Anexo - Termo de Referência deste Instrumento Convocatório, deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas Propostas de Preços.

21.12. No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado à autoridade competente:

a) alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.

b) anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.

21.13. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no flanelógrafo da Prefeitura de Pacatuba, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no site da BBM: <https://novobbmnet.com.br>.

Pacatuba-Ce, 06 de outubro de 2023.


Lara Lopes de Aquino

Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Pacatuba (CE)

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

1. OBJETO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE.

1.2. Quanto à adoção do Pregão, tem-se que é modalidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, assim entendidos aqueles "cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado", conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei Federal nº 10.520/2002.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de um software de protocolo e gerenciamento de processos digitais é justificada por diversos motivos, um deles é a eficiência e modernização da gestão de documentos e processos. Além do mais, ganha-se em agilidade e eficiência nos processos, trazendo transparência, segurança e economicidade para a Administração Pública.

2.2. Um serviço especializado desse segmento agiliza a tramitação de documentos e processos, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas, como o encaminhamento físico de papéis. Além disso, a digitalização de processos elimina a necessidade de impressão, transporte e armazenamento físico de documentos, resultando em economia de recursos financeiros e naturais.

2.3. O acesso remoto também é um benefício crucial, pois permite o acesso a documentos e processos a partir de qualquer lugar, facilitando o trabalho remoto, a colaboração entre equipes geograficamente dispersas e o atendimento a demandas urgentes.

2.4. A segurança da informação também deve ser considerada, visto que, com a digitalização dos documentos há um maior controle sobre o acesso a informações confidenciais por meio de permissões e trilhas de auditoria, reduzindo o risco de vazamentos de dados.

2.5. Além do mais, esse serviço facilita a conformidade com regulamentações e leis de retenção de documentos, garantindo que a Prefeitura esteja em conformidade com as obrigações legais. Sem falar na busca e recuperação de documentos digitais que é muito mais rápida e eficiente do que a busca em arquivos físicos, melhorando a capacidade de resposta a solicitações internas e externas.

2.6. No que tange a sustentabilidade ambiental, contribui-se para a redução do consumo de papel e outros recursos, promovendo a responsabilidade ambiental da organização.

2.7. Considerando as vantagens, há um reflexo direto na produtividade, graças à automatização dos fluxos de trabalho, notificações e lembretes. Além do mais, esse serviço pode ser integrado a outros sistemas de T.I. da organização, como sistemas de gestão empresarial (ERP) e sistemas de armazenamento em nuvem, para uma maior eficiência operacional.

2.9. De mais a mais, a adoção de tecnologias modernas de gestão de processos demonstra inovação e compromisso com a excelência operacional, melhorando a imagem da Prefeitura perante seus cidadãos, funcionários e parceiros.

2.10. Portanto, a contratação de um serviço de protocolo e gerenciamento de processos digitais não apenas otimiza as operações internas, mas também fortalece a capacidade da organização de enfrentar desafios modernos, como a transformação digital, a segurança da informação e a sustentabilidade.

✓



3. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS:

Trata-se de serviço contínuo, sem dedicação de mão de obra exclusiva, essencial para dar transparência aos atos da administração, de modo que sua interrupção compromete o cumprimento da Lei nº 12.527/2011, bem como o acesso público à informação. A eventual paralisação dos serviços contratados pode implicar na aplicação de penalidades ao Município, prejuízo na perda de dados/informações que foram inseridos no software, comprometimento na prestação dos serviços públicos e no cumprimento da missão institucional do órgão.

Frisa-se que tais serviços se enquadram na definição de serviços continuados prevista no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, do órgão abaixo:

"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional"

3.1. DA JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO PARA MODALIDADE PREGÃO

3.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens de que trata o Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.1.2. Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.1.3. O uso do Pregão se justifica por ser mais conveniente a estas Secretarias Municipais, devido à entrega parcelada do objeto.

3.3. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE.	MÊS	12	16.495,00	197.940,00
				VALOR GLOBAL	197.940,00



4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA

- O software será objeto de uma licença de uso com duração estabelecida de um ano completo, cuja vigência inicia no exato momento em que a ordem de serviço for oficialmente registrada.
- A entidade adjudicatária será responsável por assegurar a manutenção contínua e a modernização do software, em estrita conformidade com as especificações previamente acordadas.
- É explicitamente vedado à entidade adjudicatária o acesso, utilização ou divulgação de quaisquer dados armazenados na infraestrutura de nuvem do sistema, seja para benefício próprio ou de terceiros.
- A licença outorgada para a exploração do sistema não deve ser limitada com base no volume de usuários que a empregam.
- A tarefa de assegurar que o software se encontre sempre atualizado e adequadamente mantido será atribuída exclusivamente à entidade adjudicatária.
- No caso de uma rescisão contratual, a entidade adjudicatária será obrigada a fornecer um backup integral dos dados que estavam armazenados no sistema.
- A entidade adjudicatária deverá assegurar o acesso aos documentos gerados ao longo do período de licenciamento, durante o tempo necessário para a transferência total dos dados para um novo sistema.
- Considerando-se a natureza contínua do serviço prestado, há uma possibilidade de renovação do contrato.
- Deve-se enfatizar que somente os serviços que se inserem na categoria de prestação continuada terão a opção de renovação do contrato.

2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA

- A empresa contratada deve comprometer-se a implementar ações que garantam a conservação consistente da plataforma durante todo o período contratual, assegurando que os usuários tenham acesso total a todas as funcionalidades e ferramentas.
- As operações de manutenção na plataforma devem ser conduzidas regularmente, não somente para resolução de problemas existentes, mas também visando a prevenção e a melhoria contínua da plataforma.
- Quando for indispensável interromper a operação da plataforma para melhorias, deve-se planejar estas manutenções em horários alternativos, evitando o período de trabalho do contratante.
- A empresa contratada será responsável pela realização de serviços de manutenção corretiva, com a finalidade de corrigir comportamentos atípicos do sistema.
- Adicionalmente, a empresa contratada se encarregará da execução de manutenção preventiva, que envolve atualizações de componentes, novas versões de patches e otimizações de performance.
- A manutenção legal, que inclui a atualização de formulários, workflows ou quadros de acordo com a legislação em vigor, também será responsabilidade da contratada.
- A contratante deve ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas para acompanhar os procedimentos de manutenção realizados na plataforma.





GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



- A contratada deve contar com uma equipe técnica capacitada para executar os serviços de manutenção.
- É crucial estabelecer prazos mínimos para atendimento de demandas corretivas (SLA), conforme detalhado abaixo:
 - a. Crítico: Erros que provocam a interrupção parcial ou total do sistema, comprometimento de dados, processos e funcionalidades - Resposta em até 1h30min útil, Solução em até 8 horas úteis.
 - b. Alto: Erros que resultam na interrupção parcial do sistema, possível comprometimento de dados, processos e funcionalidades - Resposta em até 02 horas úteis, Solução em até 24 horas.
 - c. Médio: Não resultam na interrupção parcial ou total do sistema, mas existe possibilidade de comprometimento de dados, processos e funcionalidades - Resposta em até 06 horas úteis, Solução em até 72 horas.
 - d. Baixo: Não resultam na interrupção do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades - Resposta em até 08 horas úteis, Solução em até 90 horas.
- Além do serviço de manutenção, a contratada deve prover serviços de suporte técnico alinhados às necessidades da contratante, durante todo o período contratual.
- O suporte técnico deve ser fornecido através de múltiplos canais de comunicação disponibilizados pela contratada, incluindo chat integrado à plataforma, Help Desk e e-mail dedicado.
- O chat integrado deve estar disponível em horário comercial, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, horário de Brasília, possibilitando que os usuários tenham contato direto com os representantes da contratada.
- O Help Desk deve permitir a abertura de demandas pelo canal de atendimento disponibilizado, funcionando 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- A contratada deve disponibilizar uma equipe técnica habilitada para solucionar dúvidas, auxiliar usuários e gerir informações sobre falhas e problemas referentes ao funcionamento da plataforma.
- A primeira resposta a qualquer solicitação feita pelo contratante deve ocorrer em um prazo máximo de até 2 (duas) horas. Solicitações feitas fora do horário comercial podem ter seu atendimento iniciado no próximo dia útil.

3. CAPACITAÇÃO

- O plano de capacitação será dirigido com ênfase nos usuários internos (funcionários municipais) e externos (solicitantes do município) vinculados ao contratante, elucidando sobre a operação e as funcionalidades do sistema.
- A condução do plano de capacitação deve ser realizada por profissional(is) adequadamente habilitado(s) para eliminar qualquer dúvida que possa surgir durante as sessões de instrução.
- A capacitação ocorrerá de forma remota, em um módulo único, utilizando uma plataforma de transmissão em tempo real, sem limitações quanto ao número de conexões para participação. Como recurso adicional, um chat online estará à disposição para esclarecimento de questionamentos eventuais por parte dos usuários.



- Será responsabilidade do contratante convocar os usuários internos e externos para participarem da instrução.
- Está previsto que o conteúdo didático estará disponível para consultas subsequentes.
- O treinamento será dividido em duas sessões de duas horas cada, onde a primeira sessão será direcionada aos usuários internos e a segunda sessão será voltada aos usuários externos.
- Quaisquer custos advindos da realização do treinamento devem estar inclusos na proposta de preços.
- O ciclo de capacitação será finalizado dentro do cronograma de implementação estipulado (60 dias).

4. AJUSTES ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS

- Para a efetiva operacionalização do sistema proposto pelo contratante, é necessária a realização de modificações por parte da equipe técnica da entidade contratada. Essas alterações abrangem a adaptação de elementos, tais como exigências processuais, fluxos de trabalho e a hierarquia organizacional do contratante, garantindo que estes sejam precisamente refletidos no sistema.
- A etapa de implementação, cujo início está vinculado à expedição da ordem de serviço, deverá ser finalizada no prazo de 60 dias consecutivos, contados a partir da data de início. Esse intervalo poderá ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, desde que apresentada uma justificativa formal da entidade contratada e haja consentimento explícito do contratante.
- Durante a fase de implementação, serviços como licenciamento de uso, capacitação, assistência técnica e manutenção não serão requisitados e, portanto, não serão faturados pelo contratante.
- Com o término da fase de implementação, inicia-se o ciclo destinado à capacitação. A etapa de implementação poderá ser conduzida de maneira remota, com interações virtuais entre as partes e troca de informações através de correspondências eletrônicas.
- As tarefas relativas à fase de implementação englobam:
 - a. Reunião de apresentação da equipe e exposição do cronograma de implementação. Neste encontro, a contratada introduzirá a equipe de projeto e seus respectivos pontos de contato, bem como o calendário de configuração do sistema, incluindo as atividades correlatas e prazos.
 - b. Definição das cinco sessões de projeto, além do encontro introdutório. Tais encontros terão como foco:
 - i. Harmonização da estrutura organizacional do contratante e os processos a serem configurados;
 - ii. Disponibilização do ambiente de configuração, com instruções de acesso para o contratante;
 - iii. Primeira verificação das configurações;
 - iv. Segunda verificação das configurações;
 - v. Aprovação final das configurações e ajuste sobre a capacitação.
 - c. Fornecimento do ambiente de implementação. A entidade contratada disponibilizará um ambiente de implementação, onde o contratante terá acesso para validar as





configurações em relação ao organograma e processos que serão executados pela contratada.

- d. Configurações. Trabalhos realizados pela contratada para adequar o sistema ao organograma e aos processos do contratante. Será encargo dos representantes do contratante prover todas as informações necessárias sobre processos, requisitos e organogramas para a configuração no sistema.

5. FUNCIONALIDADES GERAIS

- O sistema deve ser pré-configurado para o idioma português (PT-BR), proporcionando assim uma interação fluida para todos os usuários.
- A expectativa é que o sistema seja totalmente alocado, gerenciado e disponibilizado em ambiente cloud, seguindo o modelo de Software as a Service (SaaS).
- A estrutura de cloud computing pode ser terceirizada, desde que atenda a todos os requisitos delineados neste documento, conforme estipulado no artigo 72 da Lei 8.666/93.
- É antecipado que o sistema ofereça um mecanismo de backup automatizado, garantindo o armazenamento seguro de todos os dados e documentos.
- O sistema deve apresentar um procedimento de backup que ocorra a cada oito horas, no mínimo.
- A contratante deve possuir a habilidade de solicitar, a qualquer momento, as informações armazenadas no backup do sistema.
- A implementação do contrato, por fornecedores e colaboradores, deve obedecer à legislação atual referente ao Tratamento de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018).
- A empresa contratada está restrita a utilizar, comercializar, distribuir ou alterar dados pessoais armazenados no sistema, limitando-se apenas aos dados necessários para a realização de suas atividades.
- Devido à natureza online do serviço, é imprescindível a utilização de mecanismos de prevenção de abuso/spam/bots na inserção de informações na plataforma. Este serviço emprega ferramentas que autenticam a humanidade do solicitante, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotos/imagens (captcha).
- A empresa contratada deve assegurar a oferta da versão mais atualizada do sistema, garantindo que a atualização ocorra sem interrupções no serviço.
- Períodos de manutenção programada nos servidores podem ser necessários.

6. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

- Área de usuários
 - a. O sistema deve disponibilizar a execução de um registro simplificado de usuários de duas formas distintas:
 - i. De maneira individual, pelo usuário que deseja se inscrever, preenchendo o formulário de inscrição;
 - ii. Por um usuário com privilégios administrativos, através de um painel de controle.
 - b. Para finalizar o registro, o sistema deve exigir, no mínimo, as seguintes informações:
 - i. Nome completo;
 - ii. Endereço residencial;

✓



- iii. E-mail;
 - iv. CPF;
 - v. Senha;
 - vi. Número de registro em conselho técnico (se relevante).
- c. Os usuários têm a capacidade de modificar seus dados (nome e senha) através de um formulário específico para esse propósito. Dados pessoais como e-mail e CPF, no entanto, permanecerão inalteráveis, de forma a preservar a autenticidade e rastreabilidade das ações efetuadas.
 - d. O administrador do sistema não deve ter a opção de redefinir ou visualizar a senha do usuário.
 - e. Todas as informações do usuário devem ser consolidadas e apresentadas em um único painel.
 - f. O sistema deve indicar os campos que exigem preenchimento obrigatório.
 - g. A confirmação e validação do registro devem ser feitas por meio do envio de um link para o e-mail fornecido no registro.
 - h. O sistema deve permitir que os e-mails enviados contenham uma opção para descadastramento automático.
 - i. O sistema deve garantir que o usuário possa acessar as informações usadas em seu registro, conforme estipulado pela LGPD.
 - j. O sistema deve incluir um campo para recuperação de senha, o qual não deve necessitar de validação por parte do contratante.
 - k. O sistema deve incorporar um chat online na tela de registro, disponível a todos os solicitantes, para reportar dificuldades durante a criação de conta e receber o suporte adequado.
 - l. O sistema deve possibilitar o bloqueio de um usuário, impedindo seu acesso ao sistema.
 - m. A exclusão completa de um usuário do sistema não deve ser permitida.
 - n. A localização de usuários deve ser viável através do nome ou do e-mail.
 - o. O sistema deve sugerir dados similares ou próximos aos inseridos.
 - p. O status de um usuário deve ser alterável, para os seguintes estados:
 - i. Desativado;
 - ii. Em viagem;
 - iii. Em licença;
 - iv. Em férias.
 - q. Usuários em férias ou desativados não devem receber processos.
 - r. Os processos na caixa de entrada de um usuário em férias devem ser automaticamente redirecionados a outro usuário.
- Área de setores
 - a. O sistema deve suportar a estruturação de departamentos, facilitando a representação das subdivisões secretariais internas.
 - b. Um usuário deve ter a capacidade de ser alocado para múltiplos departamentos no sistema.

✓



- c. Somente usuários alocados para um departamento específico devem ter permissão para visualizar os processos direcionados a tal departamento.
- d. Cada departamento deve possuir sua própria caixa de entrada para recebimento de processos correspondentes.
- e. Um processo não deve coexistir simultaneamente nas caixas de entrada de dois departamentos distintos.
- f. Os processos recebidos no departamento devem ser catalogados em ordem cronológica de recebimento, com a opção de ordenação baseada na data mencionada.
- g. O sistema deve apresentar, pelo menos, as seguintes informações:
 - i. Número do processo;
 - ii. Assunto;
 - iii. Nome do requerente;
 - iv. Nome do responsável;
 - v. Data de criação;
 - vi. Data de recebimento.
- h. Usuários alocados para um departamento devem ter a opção de selecionar o processo para atuar como analistas.
- i. O sistema deve possibilitar a determinação do destino de um processo, permitindo que todos os processos sejam encaminhados para o departamento correspondente.
- j. O sistema deve integrar uma funcionalidade que indique a fase em que um processo específico está em seu fluxo, auxiliando o analista a identificar os processos novos, em análise, e aqueles que retornaram para análise após serem devolvidos pelo requerente.
- k. É esperado que esta funcionalidade permita a visualização de:
 - i. Novo processo - Todos os processos novos ou que acabaram de chegar de uma ação de departamento ou de outro analista - Processo recém obtido ou encaminhado para o analista, quando o processo retorna de um trâmite interno (passou para outro analista - foi para outro departamento e depois retornou, etc).
 - ii. Processo em andamento - Todos os processos que já foram visualizados - Processo que já foi visualizado/aberto pelo analista.
 - iii. Retornou para análise - Todos os processos que o requerente devolveu para a instituição - Processos que retornaram do requerente e estão em espera de revisão.
- l. Estas informações devem ser apresentadas na caixa de entrada do usuário, permitindo a visualização do status do processo.
- m. O sistema deve permitir que o usuário use o Status do Processo para filtrar as demandas em sua caixa de entrada.
- n. A seleção de um status deve atuar como gatilho para filtrar os processos, por exemplo, se o usuário selecionar a classificação "Novo processo", somente processos NOVOS devem aparecer na sua caixa de entrada, e esta classificação/status deve estar destacada quando selecionada e com a opção de remover este filtro quando selecionada novamente.



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



- o. Para facilitar a visualização do status do processo, o sistema deve empregar indicadores coloridos.
- Área de protocolo
 - a. O sistema deve ser habilitado para facilitar um fluxo integralmente digital e online, desde a iniciação até a validação final, centralizando todo o procedimento em uma operação virtual.
 - b. A interface de registro do sistema deve ser segmentada em seções, conforme orientado pelas diretrizes da comissão de licitação, e ser capaz de acomodar todos os processos existentes no sistema.
 - c. O sistema deve permitir que a contratante estruture os formulários de processos através de sua interface, viabilizando que o usuário requerente realize o registro de solicitações por meio de tais formulários, adaptáveis segundo os parâmetros estabelecidos pela secretaria.
 - d. Durante o preenchimento do registro ou na ocasião da avaliação do processo, deve ser possível ao usuário armazenar um esboço com as informações inseridas e finalizar o preenchimento em uma ocasião futura. Nesse caso, ao retornar ao sistema, o usuário pode retomar a partir do ponto em que interrompeu, com as informações anteriormente inseridas já salvas.
 - e. O sistema deve ser capaz de inspecionar e validar os dados inseridos no registro, prevenindo a conclusão do registro em caso de discrepâncias com os critérios estipulados na configuração ou se houver campos não preenchidos. Além disso, deve permitir que a contratante estabeleça regras de validação e de negócio na plataforma, minimizando a dependência da contratada.
 - f. O sistema deve ser capaz de identificar automaticamente o registro, direcionando-o para o departamento adequado, e a contratante deve ter a possibilidade de configurar esse encaminhamento.
 - g. Outras funções necessárias incluem a capacidade de adicionar tags para otimizar a organização dos processos, a possibilidade de usuários internos analisarem, aprovarem ou indeferirem processos de licenciamento, e a capacidade de inserirem comentários segmentados de acordo com os campos dos formulários preenchidos pelo usuário externo.
 - h. A rastreabilidade do acesso dos usuários externos a documentos e a capacidade dos analistas utilizarem comentários predefinidos para agilizar suas análises, são funcionalidades que também devem estar presentes.
 - i. Quando o processo está com um analista, este deve ter a exclusividade para inserir informações, e se houver inconsistências e erros, o analista deve ser capaz de devolver o pedido para que o usuário externo faça as devidas correções.
 - j. O sistema deve permitir que o usuário externo realize as correções indicadas pelo usuário interno e posteriormente devolva para nova análise. O usuário interno, por sua vez, deve ser capaz de aprovar ou indeferir uma solicitação de licenciamento.
 - k. No momento da aprovação de uma solicitação, o sistema deve ser capaz de emitir automaticamente e de forma digital os alvarás, licenças e certidões pertinentes à





solicitação, em um layout definido pela contratante e que contém mecanismos de autenticação eletrônica.

- l. A contratante também deve ser capaz de definir o conteúdo destes comentários pré-definidos a partir de uma interface, sem limitação quanto ao seu número.
 - m. Todas as alterações feitas durante um processo, sejam elas inserções ou edições, devem poder ser salvas e visualizadas através de um mecanismo de histórico de informações. Este recurso tem a finalidade de auditar e garantir transparência ao processo, indicando quem inseriu determinada informação.
 - n. Ambos os usuários, internos e externos, devem ser capazes de realizar essa verificação. Além disso, o sistema deve permitir que um membro da equipe interna, durante a análise de uma solicitação, possa transferir o referido requerimento para outro membro da equipe interna.
 - o. Deve ser viável a execução de despachos em uma base sessão por sessão, inserir comentários pré-definidos, restringir a edição e anexar arquivos. Além disso, a plataforma deve permitir a marcação de um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independentemente da quantidade de anexos.
 - p. Com essa funcionalidade, espera-se reduzir a necessidade de revisões subsequentes nos documentos anexados. A plataforma também deve permitir a restrição de um arquivo anexado pelo requerente, independentemente da quantidade de anexos.
 - q. Deve ser possível realizar uma busca inteligente no documento, possibilitando uma consulta rápida diretamente no arquivo anexado em formato PDF, com critérios como área, proprietário, CPF, CNPJ e CEP. A busca também deve ser realizável por palavras-chave.
 - r. Por fim, o sistema deve permitir a atribuição de um prazo ao processo, agendando uma ação a ser executada automaticamente após a data estipulada, sem necessidade de interação humana. Uma vez definido o prazo, o sistema deve fornecer uma funcionalidade para cancelar a ação programada.
- Área de análise
 - a. O software requerido precisa incorporar uma estrutura integralmente digital e online para todas as etapas do processo, desde a inicialização até a aprovação. O mecanismo completo deve ser facilitado dentro da operação online da plataforma.
 - b. Restrições de acesso devem ser aplicadas, onde somente os usuários com autoridade de analista e com o processo na sua bandeja de entrada possam conduzir a análise do procedimento. Além disso, o sistema deve conceder ao analista a capacidade de utilizar comentários pré-determinados para acelerar suas avaliações. Isso implica em configurar mensagens padrões comumente utilizadas nas avaliações para que o analista não precise redigi-las, mas sim selecionar e aplicar o comentário predefinido na seção de comentários da avaliação.
 - c. A plataforma deve proporcionar que a entidade contratante possa estabelecer o conteúdo desses comentários predefinidos por meio de uma interface, sem restrições quanto ao seu volume. Quando inconsistências e erros forem detectados por usuários internos, eles devem ter a capacidade de devolver a solicitação para o usuário externo realizar ajustes. Esta ação deve restringir a continuação da análise pelo analista.



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

- d. Ao estarem sob posse de um analista, os processos devem restringir a inclusão de informações pelo requerente ou por outros usuários analistas. Os usuários externos devem ser capazes de efetuar ajustes sugeridos pelo usuário interno, com subsequente devolução para uma nova análise.
- e. O sistema deve permitir que um usuário interno aprove ou negue um pedido de licença. Quando um pedido é aprovado, o sistema deve emitir automaticamente, e de maneira digital, alvarás, licenças e certificados pertinentes ao pedido, em um layout definido pela entidade contratante, e que inclua mecanismos de autenticação eletrônica.
- f. É fundamental que todas as informações inseridas e editadas ao longo do processo possam ser salvas e visualizadas por meio de um recurso de histórico de informações, a fim de auditar e garantir transparência ao processo. Deve ser indicado o usuário responsável por inserir uma determinada informação, e essa verificação deve estar disponível tanto para usuários internos quanto externos.
- g. Os usuários internos devem poder selecionar quais campos o usuário externo pode preencher novamente antes de devolver um pedido para ajustes. Isso evitará a edição de campos que estavam corretos, minimizando a possibilidade de erros. Os analistas devem ter a possibilidade de comparar análises realizadas anteriormente por outros analistas, através do versionamento do processo.
- h. O sistema não deve permitir que processos e informações de processos sejam excluídos, ou que informações sejam substituídas sem versionamento. Deve ser possível para o requerente e o analista visualizarem todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise. Todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo devem ser visíveis, bem como todas as versões de correções inseridas pelo requerente quando solicitadas pelo analista. Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas devem ser visíveis.
- i. O sistema deve identificar o usuário responsável pela inserção de informações em protocolos, correções e análises. Os pedidos aprovados ou indeferidos não devem ser editados por usuários internos e externos. O gerente deve poder reabrir pedidos aprovados ou indeferidos, em situações nas quais estes possam ser editados novamente, visando corrigir aprovações ou rejeições inadequadas ou inconsistentes.
- j. Deve ser possível para um usuário interno que esteja analisando um pedido, encaminhá-lo a outro usuário interno. O sistema deve permitir o despacho de seção por seção, a inserção de comentários pré-definidos, o bloqueio de edição, a anexação de arquivos. Deve ser possível marcar um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independentemente do número de anexos. A plataforma deve oferecer a opção de bloquear um arquivo anexado pelo requerente, independentemente do número de anexos.
- k. O sistema deve suportar uma função de busca inteligente no documento. Esta função permite realizar uma busca rápida diretamente no arquivo anexado em .PDF, que inclui: área, proprietário, CPF, CNPJ e CEP. Também deve permitir a realização de busca por meio de palavras-chave.



- l. Deve ser possível adicionar um prazo ao processo, agendando uma ação no caso de expiração da data referida, que deve ser executada sem a necessidade de interação humana. Uma vez adicionado o prazo, o sistema deve conter um mecanismo para cancelar a ação programada manualmente.
 - m. O sistema deve conter as seguintes ações: deferir o processo, indeferir o processo (neste caso, inserir o motivo da recusa), reabrir o processo, enviar para análise, devolver ao requerente, bloquear edição, desbloquear edição, bloquear cartão (neste caso, deve-se informar o número do campo do formulário a ser bloqueado), desbloquear cartão (neste caso, deve-se informar o número do campo do formulário a ser bloqueado), notificar (neste caso, inserir a mensagem a ser enviada, que é enviada por e-mail).
 - n. Ao ser adicionado um prazo, a ação configurada deve ser visível ao requerente. Deve ser possível realizar uma ação para substituir pranchas de documentos do processo. Para a substituição de pranchas, não deve ser necessário reabrir o processo, alterar o status ou a data de deferimento do mesmo.
 - o. A substituição deve permitir a inserção de um texto/motivo de substituição da prancha do documento. Cada documento da prancha de documentos deve ter uma ação de substituição e deve ser possível que o usuário visualize o documento ao clicar. Ao selecionar para adicionar um novo arquivo, o sistema deve permitir que o requerente adicione um novo documento ao projeto, que também deve passar por análise da prefeitura. A opção selecionar para remover arquivo deve estar disponível apenas para novos arquivos (arquivos anexados após a aprovação do usuário externo, ao abrir o projeto técnico, deve visualizar apenas as informações, não sendo possível adicionar ou remover anotações, marcadores e formas. Ao abrir o projeto técnico o sistema deve exibir uma janela de visualização semelhante ao de um pdf. O sistema deve permitir que o usuário interno possa navegar pelas folhas do projeto técnico. As medidas do projeto devem ser verificadas em escala.
- Área de ajustes
 - a. O sistema deve disponibilizar recursos para a personalização de formulários, alinhada às normas regulatórias pertinentes a cada documento. Essa personalização deve ser executável em qualquer fase do contrato e deve satisfazer, no mínimo, os critérios a seguir para contemplar todas as necessidades de análise, fiscalização e concessão de autorizações de construção:
 - i. Criação, modificação e remoção de formulários;
 - ii. Criação, alteração e exclusão de campos a serem preenchidos no formulário;
 - iii. Capacidade de instituir a compulsoriedade de preenchimento de campos específicos;
 - iv. Inclusão de uma seção "observações" para que os solicitantes possam adicionar comentários em uma área específica, visível para o analista responsável pela revisão do processo, denominado "Caixa Externa";
 - v. Inclusão de uma seção "observações" para uso exclusivo dos analistas na adição de comentários em uma área específica, visíveis apenas para outros analistas que acessam o processo, denominada "Caixa Interna";



- vi. Estabelecimento de cálculos de coeficientes para validação das informações, impedindo a conclusão do protocolo caso o sistema identifique erro durante o preenchimento;
 - vii. Verificação de dimensões em conformidade com o zoneamento;
 - viii. Confirmação, ou não, da viabilidade de construção de imóveis, de acordo com o zoneamento selecionado;
 - ix. Estipulação de regras para a construção de imóveis em áreas de preservação ou mananciais.
- b. As bases em .csv e .json devem ser importadas em tempo real, sem estarem previamente armazenadas no sistema. Em relação à prova de conceito, a comissão fornecerá valores para essas bases em tempo real, para confirmar a inexistência de pré-configuração de dados no sistema.
 - c. O sistema deve ser capaz de preencher automaticamente informações conforme os dados inseridos pelo requerente, por meio do sistema de webservices, .csv e .json. Deve ser possível adicionar tópicos de ajuda para auxiliar no preenchimento do formulário. Esses tópicos de ajuda devem estar localizados ao lado de cada campo do formulário, separados entre si, assegurando que todas as informações ou requisitos legais estejam disponíveis durante o preenchimento do formulário.
 - d. O sistema deve permitir a configuração da numeração dos processos, tornando-os distintos entre si, de modo que cada formulário contenha sua própria numeração. O sistema deve permitir a desativação e reativação de um formulário, a duplicação de um formulário e a alteração das informações de identificação do processo digital.
 - e. Além disso, o sistema deve permitir que as informações de visualização do formulário sejam alteradas a qualquer momento, tornando a configuração de cada formulário única e distinta das demais.
 - f. O sistema deve permitir a configuração individual dos formulários, os quais devem poder ser configurados para atender às exigências legais e padrões da contratante, considerando os seguintes assuntos:
 - g. Por fim, o sistema deve permitir que seja configurado o setor destino de cada formulário.
- Área de etapas internas:
 - a. O sistema deve fornecer uma funcionalidade que habilite a criação de etapas internas, que direcionam a progressão da solicitação, abrangendo todos os elementos do processo. Considera-se como etapa as fases sequenciais de um processo, levando em conta a sua sequência temporal de protocolo, avaliação e ratificação da solicitação.
 - b. O sistema deve possibilitar a inclusão de tarefas específicas a serem realizadas pelo requerente em cada estágio do diagrama processual. Cada etapa deve contemplar uma descrição minuciosa da ação esperada. A execução das etapas deve ser condicionada à fase correspondente do processo.
 - c. Atualmente, entende-se que um processo deve ser constituído por no mínimo 8 (oito) etapas. Portanto, a solução deve facilitar o seguinte:
 - i. O protocolo do processo, tendo em vista as regras de negócio e campos configurados em cada formulário;



- ii. O direcionamento automático do processo para o setor apropriado;
 - iii. O início da avaliação do processo por parte dos usuários analistas;
 - iv. A devolução do processo ao solicitante, para possibilitar a correção das informações;
 - v. Uma nova avaliação e emissão de taxas;
 - vi. A verificação do pagamento;
 - vii. A produção de um documento provisório;
 - viii. O arquivamento do processo.
- d. O sistema deve detectar automaticamente a conclusão de uma etapa e possuir um mecanismo que exiba a conclusão e sinalize a próxima fase a ser percorrida.
- e. O sistema deve ser capaz de:
- i. Indicar se uma etapa já foi concluída;
 - ii. Exibir se uma etapa está em andamento.
- f. O sistema deve incluir um status para apontar cada etapa do processo, de acordo com sua configuração. Deve permitir que seja definido um prazo estimado para a duração de cada atividade e para a duração total do percurso processual.
- Área de caixas de recebimento
 - a. O sistema deve implementar um recurso de caixas de entrada, destinado ao acolhimento e controle dos processos gerenciados. Essas caixas de entrada devem ser de fácil manuseio e intuitivas, preferencialmente seguindo padrões de utilização familiares aos usuários, como o formato de e-mails.
 - b. Estas caixas serão estruturadas com base nas permissões atribuídas a cada perfil de usuário do sistema. As caixas de entrada departamentais devem incorporar todos os processos direcionados para análise do respectivo departamento. Todos os usuários associados a um departamento devem ter acesso aos processos desta unidade. Usuários associados a um departamento e indicados como analistas devem ter a capacidade de selecionar processos ali contidos para análise. Um processo não deve habitar mais de uma caixa de entrada simultaneamente.
 - c. A caixa de entrada do solicitante deve, no mínimo, apresentar:
 - i. Processos em execução do requerente;
 - ii. Todos os processos do requerente.
 - d. A caixa de entrada do analista deve, no mínimo, apresentar processos sob a responsabilidade do analista (selecionados do departamento ao qual está associado).
 - i. Ao acessar a caixa de entrada, algumas informações introdutórias dos processos devem ser apresentadas, incluindo:
 - ii. Número do processo;
 - iii. Identificação do usuário que protocolou o processo;
 - iv. Quantidade de dias que o processo permanece na caixa de entrada;
 - e. Data de protocolo do processo.
 - f. Adicionalmente, dentro da caixa de entrada, o sistema deve possibilitar a classificação desses processos, isto é, a filtragem utilizando as informações anteriormente mencionadas. A caixa de entrada de processos deve permitir ao requerente visualizar todos os processos que protocolou.



- g. O sistema deve dispor de um mecanismo para exibir a lista de processos em colunas, contendo informações essenciais para a identificação dos processos, seja na lista individual, na lista de processos distribuídos aos departamentos, ou na visualização de todos os processos em andamento ou concluídos no sistema.
 - h. Espera-se que, em dois passos, seja possível configurar os dados/colunas, organizar e ordenar a visualização desses na tabela, além de nomear essa nova tabela e ter uma pré-visualização da sua estrutura.
 - i. O sistema deve permitir que as informações exibidas nas colunas sejam configuráveis, de modo que a tabela possa ser adaptada de acordo com as necessidades do contratante, favorecendo o alinhamento de dados e a exibição de informações pertinentes à atividade de trabalho.
 - j. Na configuração da tabela, espera-se que o sistema permita a modificação da ordem de exibição das informações, dentre as seguintes opções:
 - i. Nº do processo;
 - ii. Tipo de pedido;
 - iii. Requerente;
 - iv. Proprietário;
 - v. Data de criação;
 - vi. Data de recebimento;
 - vii. Última ação no processo;
 - viii. Status atual;
 - ix. Último responsável;
 - x. Etiqueta;
 - xi. Registro imobiliário.
 - k. O sistema deve possuir uma tela que permita a visualização e confirmação das alterações realizadas, mostrando a ordem das colunas e sua contagem. Portanto, deve ser apresentado junto à coluna um número incremental, de acordo com a quantidade de colunas selecionada.
 - l. Esse número deve ser atualizado em ordem ascendente e conforme sua posição na tela. Deve-se ressaltar que as informações devem estar disponíveis a todo momento e a tabela pode ser configurada de maneira simplificada, por meio de uma interface interativa, sem a necessidade de codificação no sistema.
 - m. Espera-se que as modificações feitas em uma tabela não afetem as tabelas de outros departamentos. Tabelas com configurações diferentes devem ser separadas por abas e disponibilizadas conforme a seleção.
- Área de autorizações:
 - a. O sistema deve habilitar a configuração de, pelo menos, seis perfis de autorizações distintas, onde cada perfil estabelecido só poderá realizar as funções designadas.
 - b. O sistema deve facilitar a atribuição de diferentes graus de autorizações aos usuários:
 - i. Requerente/Solicitante deve possuir a habilidade de:
 - 1. Iniciar trâmites digitais, conforme os fluxos pré estabelecidos;
 - 2. Preencher o formulário de trâmite digital;






3. Visualizar as informações predefinidas no campo de auxílio do trâmite;
 4. Anexar arquivos, obedecendo às extensões permitidas;
 5. Acompanhar e receber atualizações sobre o seu trâmite, com as alterações do trâmite sendo enviadas por e-mail;
 6. Salvar rascunho de trâmite administrativo;
 7. Modificar informações após análise efetuada e reenviar o trâmite com as modificações realizadas;
 8. Acessar o histórico de eventos no trâmite através de uma interface específica que permita a visualização dos procedimentos realizados;
 9. Visualizar as etapas do trâmite e as informações requisitadas;
 10. Visualizar detalhes processuais como: número do trâmite, código verificador, QR Code, data de protocolo, status do trâmite, e documentos anexados.
- ii. Analista deve ser capaz de:
1. Remover o trâmite da lista de trâmites de um departamento específico e atribuí-lo à sua própria lista de trâmites;
 2. Iniciar a análise do trâmite, verificando e validando as informações fornecidas pelo requerente;
 3. Indicar quais informações estão corretas ou incorretas;
 4. Bloquear um campo para prevenir alterações pelo requerente;
 5. Encaminhar o trâmite ao requerente ou a outro analista;
 6. Inserir anotações no campo de observações visíveis apenas por outros analistas;
 7. Inserir mensagens predefinidas;
 8. Adicionar ou remover indicadores na prancheta do documento analisado, indicando dúvidas, erros, anotações;
 9. Inserir comentários com referências espaciais dentro do documento PDF analisado;
 10. Alterar a escala de medição no documento PDF analisado;
 11. Realizar medições entre distâncias no arquivo PDF analisado;
 12. Salvar rascunho da análise realizada, para continuar em um momento posterior.
- iii. Administrador deve possuir a habilidade de:
1. Registrar usuários e/ou editar informações cadastrais;
 2. Definir o status de um usuário;
 3. Verificar trâmites que estão na lista de um usuário;
 4. Enviar e-mails aos usuários através do próprio sistema;
 5. Bloquear ou desbloquear o acesso de usuários;
 6. Configurar, editar ou desabilitar formulários de trâmites administrativos;
 7. Configurar e editar mensagens de análises predefinidas;





8. Configurar, editar e atribuir autorizações individuais e a grupos de autorizações;
 9. Criar, editar, atribuir ou remover usuários de departamentos;
 10. Visualizar o último trâmite acessado ou criado por um usuário;
 11. Reabrir trâmites já concluídos;
 12. Alterar o requerente de um trâmite administrativo;
 13. Assinar documentos e configurar cargos para serem exibidos nas assinaturas dos documentos;
 14. Encaminhar trâmite administrativo a outro departamento;
 15. Emitir relatórios em formatos .csv e .pdf referentes a trâmites e relatórios em formato .pdf referente a usuários;
 16. Adicionar ou remover campos de auxílio;
 17. Criar padrões de numeração para trâmites e documentos para a padronização e controle da Administração Pública.
- iv. Independentemente do grau de autorização do usuário, o sistema deve permitir:
1. A criação de registros;
 2. Recuperação de senha;
 3. Visualização dos próprios trâmites;
 4. Adição de marcadores para identificação de trâmites;
 5. Verificação das informações do próprio perfil de usuário;
 6. Alteração do grau de autorização sem a necessidade de efetuar logout, desde que o usuário pertença a mais de um grupo de autorizações.
- c. É esperado que o analista seja capaz de exercer as atividades descritas neste tópico sem a necessidade de abrir uma nova aba do navegador.
- Área interna
 - a. O software precisa oferecer uma interface interna dedicada em cada processo, um ambiente singularmente projetado para a elaboração de laudos pela Secretaria. Somente usuários com perfil de analistas terão autorizações para inserir dados nos campos do formulário.
 - b. A interface para a emissão de laudos deve ser posicionada em uma seção separada dos campos do formulário, no entanto, mantendo-se associada ao processo. Considerando as variadas finalidades e os diferentes laudos emitidos pela Secretaria, a solução necessita permitir a customização individual de cada área de controle, de acordo com o processo em questão.
 - c. Análogo ao que é adotado na configuração dos formulários, o software precisa disponibilizar a funcionalidade de criação de campos com as seguintes alternativas:
 - i. Alteração do título e do subtítulo do formulário;
 - ii. Personalização do título dos campos;
 - iii. Modificação de campos que requisitem preenchimento compulsório por parte dos usuários analistas.
 - Área de participação a demanda



- a. O software deve proporcionar a personalização de formulários a fim de garantir a identificação precisa do proprietário e dos profissionais técnicos participantes na solicitação.
 - b. A análise do protocolo só poderá ser desencadeada após a validação de todos os municípios vinculados ao pedido. A interface do processo deve ilustrar de forma explícita quais municípios precisam confirmar o processo e quais já forneceram seu consentimento. Este aval poderá ser concedido pelos municípios de maneira simultânea.
 - c. Subsequentemente à correta identificação dos envolvidos, estes devem ser alertados para fornecer explicitamente seu consentimento para dar continuidade ao processo. Ao consentir, os participantes estão verificando a precisão das informações contidas no processo.
 - d. Quando todos os consentimentos forem recolhidos, o protocolo deverá ser automaticamente encaminhado para análise.
 - e. Em solicitações relacionadas a construções, o sistema precisa permitir a vinculação do proprietário da obra, do profissional técnico responsável pelo projeto, e do técnico encarregado da execução da obra, levando em conta as responsabilidades pela aprovação dos documentos.
 - f. O e-mail encaminhado aos responsáveis deve incorporar o nome completo do solicitante e a URL integral do processo no sistema.
 - g. Considerando que a empresa contratada deve assegurar a segurança das informações e a integridade do sistema e dos dados, somente usuários registrados na plataforma devem ter a capacidade de expressar explicitamente sua concordância com o processo administrativo.
- Área de buscas
 - a. O sistema deve possibilitar a investigação e filtragem de processos com base nas seguintes categorias:
 - i. Processos em curso;
 - ii. Processos validados;
 - iii. Processos negados;
 - iv. Processos na posse de cidadãos;
 - v. Processos na posse de servidores públicos.
 - b. Além da habilidade dos usuários realizarem pesquisas em suas respectivas caixas de entrada, o sistema deve conceder a um usuário com privilégios administrativos a capacidade de conduzir pesquisas em todos os processos instituídos, assim como todas as informações inseridas no sistema pelo requerente. Isso deve abranger a possibilidade de: Procurar o conteúdo de qualquer campo de formulário preenchido pelo requerente; Procurar o conteúdo de documentos anexados pelo requerente.
 - c. O sistema deve disponibilizar a opção de consultar os dados dos usuários registrados, através de pesquisa utilizando o e-mail ou o nome do usuário em questão.
 - d. A pesquisa de processos deve promover a busca destes baseada, no mínimo, nas seguintes informações:
 - i. Usuário que instaurou o processo;
- 



- ii. Número do processo;
- iii. Data de instauração do processo.
- e. O sistema deve prover uma interface na qual o usuário administrador possa listar todos os documentos que foram emitidos, com as seguintes informações:
 - i. Número do processo;
 - ii. Tipo do documento (licença, certificado, permissão e outras opções selecionadas);
 - iii. Analista responsável pela validação, em caso de aprovação manual;
 - iv. Data de instauração do processo.
- f. As funcionalidades de pesquisa devem retornar resultados também em casos de similaridade de informação, isto é, ao inserir um termo ou informação, devem ser retornados também todos os resultados similares àquele termo ou informação inserida.
- g. O sistema necessita permitir que a entidade contratante possa visualizar a última vez que os usuários de um departamento acessaram o sistema.
- h. O sistema necessita permitir a execução de pesquisa em todos os departamentos aos quais o usuário possuir acesso.
- Área de relatórios
 - a. O sistema deve prover recursos para a geração de relatórios vinculados aos procedimentos e aos servidores, disponibilizando tais relatórios nos formatos .pdf e .csv.
 - b. É vital que o sistema habilite a compilação de um relatório envolvendo todas as informações da edição mais recente inserida pelo requerente no formulário do procedimento, para todos os procedimentos que:
 - i. Foram aprovados dentro de uma janela temporal de até 30 dias estipulada pelo administrador;
 - ii. Foram protocolados dentro de um intervalo de até 30 dias determinado pelo administrador;
 - iii. Foram negados dentro de um período estabelecido pelo administrador.
 - c. Ademais, o sistema deve viabilizar a elaboração de relatórios sobre os analistas, no formato .pdf, os quais devem consolidar:
 - i. Os procedimentos que foram avaliados pelo analista em um período específico, OU;
 - ii. Os procedimentos que estiveram sob a responsabilidade do analista em um período determinado, OU;
 - iii. Todos os procedimentos que foram aprovados pelo analista em um período especificado.
 - d. O sistema também precisa ser capaz de produzir relatórios alusivos aos procedimentos que foram desativados.
 - e. O relatório de procedimentos precisa compilar informações e documentos inseridos ao longo do curso do procedimento, incluindo:
 - i. Versões do procedimento, envolvendo:
 - 1. Informações submetidas pelo requerente;



2. Informações prestadas pelo servidor público;
 3. Correções implementadas durante a fase de análise;
 4. Indicação do usuário que efetuou modificações no procedimento;
 5. Todos os documentos anexados e gerados no procedimento.
- ii. Nome do requerente;
 - iii. QR Code;
 - iv. Assunto do procedimento;
 - v. Número do procedimento.
- Área de documentos
 - a. O sistema deve ser dotado da capacidade de manipular tanto as informações inseridas no procedimento como as pré-configuradas, com o intuito de automatizar a geração de certidões e alvarás.
 - b. No âmbito da configuração dos documentos, deve ser viável efetuar modificações como:
 - i. Inclusão de dados específicos no documento;
 - ii. Personalização do brasão da entidade municipal;
 - iii. Ajustes na dimensão e na fonte do texto do documento.
 - c. É mandatório que os documentos possuam mecanismos de autenticação e possam incorporar diferentes tipos de documentos (pré-visualizações e documentos oficiais), exibindo marcas que sinalizem sua validade.
 - d. É esperado que os documentos disponham de autenticadores como:
 - i. QR code;
 - ii. URL de referência;
 - iii. Número do procedimento;
 - iv. Código validador.
 - e. Cada documento pode ser rastreado por meio do número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos é limitado aos usuários autorizados através do envio ou encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
 - f. A verificação de autenticidade deve ser viável em uma página que não demande login, permitindo assim que outras entidades públicas possam realizar consultas. Ao acessar a tela de consulta do documento, deve ser viável visualizar:
 - i. Registro de movimentações;
 - ii. Documentos emitidos.
 - g. As consultas de documentos devem retornar apenas informações concernentes ao documento consultado, sem permitir acesso ao procedimento ou exibir dados sensíveis. O sistema deve exibir:
 - i. Número do procedimento;
 - ii. Data de emissão do documento;
 - iii. Data de validade do documento;
 - iv. Status acerca da vigência do documento.
 - h. O sistema deve permitir que informações do procedimento sejam inseridas no documento, eliminando a necessidade de digitação manual por parte do usuário



emissor. Deve existir uma área para visualização de todos os documentos emitidos durante a utilização do sistema.

- i. Além de gerar e publicar um documento, o usuário deve possuir a capacidade de:
 - i. Retificar um documento;
 - ii. Revogar um documento;
 - iii. Suspender a validade de um documento;
 - iv. Cassar a emissão de um documento;
 - v. Reabrir um documento;
 - vi. Autenticar um documento anexado pelo requerente;
 - vii. Substituir um documento.
 - j. Deve existir um mecanismo específico para cassar de documentos, levando em consideração a possibilidade de existência de documentos emitidos equivocadamente ou que já não são relevantes para o procedimento. Somente documentos vigentes devem ser passíveis de cassação, e a justificativa para tal cassação deve ser obrigatoriamente registrada.
 - k. Os dados concernentes à cassação (data/hora, ação, status, usuário e detalhes) devem ser visíveis na tela de detalhes do documento. Toda ação de cassação deve ser registrada no sistema.
 - l. Todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição "cassado".
 - m. Deve ser possível efetuar o download do documento cassado e reverter em caso de engano.
 - n. É esperado que documentos com status de cassado não sejam apresentados para usuários com perfil de "requerente".
- Área de tributos
 - a. O software necessita apresentar um recurso designado para a anexação de documentos referentes a pagamentos via boletos.
 - b. Um mecanismo de cálculo automático dos montantes declarados nos boletos de pagamento deve ser integrado ao software, descartando a obrigatoriedade de abrir cada arquivo individualmente para consulta do valor. A quantia exibida na interface do usuário deve ser de caráter meramente informativo, impedindo assim, possíveis modificações não sancionadas.
 - c. A funcionalidade do software deve englobar a coleta do montante total para liquidação de cada boleto anexado ao processo. A soma apurada na anexação do boleto deve ser armazenada e exposta na tela para o conhecimento do usuário.
 - d. Deve-se conceder a possibilidade de especificar a natureza do arquivo anexado. O software também precisa disponibilizar um recurso que permita a modificação do status do pagamento, apresentando as seguintes alternativas:
 - i. Pendência de pagamento;
 - ii. Confirmação de pagamento;
 - iii. Cancelamento de pagamento.
 - e. A interface do software deve possibilitar a adição de uma observação relacionada à tarifa, permitindo ao usuário requerente visualizar a informação pertinente.



- f. Um recurso de gatilho para o download do boleto deve ser incorporado, bem como um campo para a visualização do recibo de pagamento.
 - g. O software precisa documentar a última data de modificação e a identificação do usuário que efetuou a alteração. Deve ser possível atribuir uma unidade específica como encarregada pelo campo de tarifas.
 - h. Por fim, o software precisa incluir um botão de gatilho que habilite o bloqueio da edição dos campos, garantindo a integridade e segurança dos dados.
- Área de estatísticas
 - a. O software deve dispor de uma seção dedicada à exposição de estatísticas completas concernentes ao seu uso. Ele deve fornecer visibilidade aos seguintes pontos de dados:
 - i. Sumarização de processos em andamento;
 - ii. Chave interpretativa para o entendimento de gráficos;
 - iii. Distribuição de processos conforme a demanda por procedimentos digitais;
 - iv. Resumo semanal dos processos validados e documentados no sistema;
 - v. Informações sobre a evolução dos processos para o mês em questão, abrangendo:
 - 1. Em progresso;
 - 2. Validados;
 - 3. Aprovados na análise preliminar;
 - 4. Processos negados;
 - 5. Total acumulado de processos.
 - vi. Estado atual dos diferentes categorias de processos:
 - 1. Total de processos em curso;
 - 2. Processos em aberto;
 - 3. Processos sob supervisão municipal;
 - 4. Processos sob responsabilidade do solicitante.
 - vii. Intervalo médio para a primeira interação da Secretaria;
 - viii. Período médio para a validação de um processo;
 - ix. Número de usuários cadastrados que iniciaram processos no sistema;
 - x. Usuários mais ativos no sistema;
 - xi. Usuários que possuem o maior número de processos;
 - xii. Processos que estão retidos por mais tempo sob a tutela dos servidores da Secretaria.
 - Área de assinaturas
 - a. Os documentos produzidos e assinados digitalmente têm a peculiaridade de estarem permanentemente associados a um QR-code. Este dispositivo é empregado para comprovar a validade das assinaturas digitais e a autenticidade do conteúdo do documento original.
 - b. A Assinatura Eletrônica Avançada, respaldada pelo Artigo 4º II da Lei 14.063/2020 e pelo instrumento a ser divulgado pela entidade, certifica que as contas de usuários na plataforma são individuais e intransferíveis, servindo como forma de comprovação da autoria.



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

- c. É crucial estar em conformidade com os regulamentos da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente o DOC-ICP-15. Uma ferramenta para a implementação de assinaturas digitais com o Certificado ICP-Brasil nos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões mais atualizadas e nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS, é indispensável.
- d. Para autenticação digital com a Assinatura Eletrônica, é necessário que o usuário insira sua senha, como protocolo de verificação de segurança.
- e. Após efetivar a assinatura eletrônica, o sistema deve gerar automaticamente um documento PDF no formato PADES (original, com as assinaturas digitais incorporadas) e um documento para conferência (uma reprodução para impressão, com um selo em todas as páginas do arquivo e a inclusão de uma lista de signatários ao final).
- f. Cada solicitação de verificação deve retornar à aplicação requisitante uma resposta contendo informações relativas à integridade da assinatura digital, a validade do certificado digital utilizado, as cadeias de certificação e outras informações pertinentes para a validade do documento.
- g. O sistema deve ter a funcionalidade de solicitar assinaturas de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações.
- h. O usuário deve ter a capacidade de cancelar ou recusar um pedido de assinatura enviado/recebido, registrando no documento o momento em que esse cancelamento/recusa ocorreu. Além disso, deve ser permitido ao usuário acompanhar as assinaturas pendentes em documentos por meio das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação.
- i. O sistema deve permitir a solicitação de assinatura digital de forma sequencial, possibilitando definir a ordem em que as assinaturas serão realizadas no documento. Deve permitir a criação de fluxos de signatários sequenciais e paralelos simultaneamente, de forma que o fluxo englobe a entrega do documento para assinaturas paralelas simultâneas e signatários sequenciais subsequentes, ou vice-versa.
- j. O sistema deve proporcionar a escolha do papel do signatário no documento através de uma lista pré-definida (ex: parte, testemunha, aprovador, etc).
- k. As assinaturas devem ser efetuadas por meio das credenciais do sistema, do certificado emitido pelo sistema ou utilizando os certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil. Em todos os documentos, deve ser possível consultar o status da assinatura dos signatários, bem como acompanhar o histórico de movimentações relacionadas a assinaturas.
- l. O sistema deve incluir uma interface para o gerenciamento de assinaturas e deve exibir todos os documentos oficiais gerados e documentos produzidos em processos. Nessa interface, devem constar filtros para as assinaturas que foram solicitadas, as assinaturas que ainda estão pendentes de resposta, as assinaturas cujo pedido foi recusado e as assinaturas efetuadas.
- m. O sistema deve possibilitar a assinatura individual ou em lote, onde o usuário pode selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



- n. No painel de gerenciamento, o sistema deve permitir ações em lote, onde o usuário pode selecionar a quantidade de documentos que considerar necessários para executar uma ação. O usuário deve ter a opção de assinar documentos de uma só vez a partir da seleção de documentos. Por fim, é esperado que o usuário possa visualizar e baixar os documentos assinados.
- o. O sistema deve ter um mecanismo para lembrar os usuários que ainda têm uma assinatura pendente.
- Área de prazos
 - a. O sistema deve integrar uma interface específica para a gestão de prazos e requisitos relacionados aos documentos. Documentos são definidos como qualquer registro oficial resultante de um processo, com um período de validade definido. Os requisitos correspondem a condições particulares que impossibilitam a suspensão ou anulação do documento.
 - b. A interface de gestão deve disponibilizar as seguintes informações:
 - i. Quantidade total de documentos;
 - ii. Identificação do documento;
 - iii. Classificação do documento;
 - iv. Emitente;
 - v. Data de emissão;
 - vi. Data de vencimento;
 - vii. Responsável pelo documento;
 - viii. Situação do documento, se:
 - 1. Vigente;
 - 2. Vencido;
 - ix. Deve ser oferecido um conjunto de operações aplicáveis, baseadas no registro selecionado. Na última coluna da tabela, designada como "Operação", devem ser disponibilizadas as seguintes alternativas:
 - 1. Acessar o documento;
 - 2. Consultar o histórico do registro.
 - x. No que se refere aos requisitos, o usuário deve ter a possibilidade de indicar se um requisito foi cumprido ou não. A escolha deve modificar o status do requisito:
 - 1. Se "Cumprida" for selecionado, o novo status deve ser "Cumprida";
 - 2. Se "Não cumprida" for selecionado, o novo status deve ser "Não cumprida";
 - 3. Se a operação for revertida, o status deve retornar para o status do controle de prazo.
 - xi. Quando uma operação for realizada em um registro, o usuário deverá incluir uma descrição, que é um campo mandatório.
 - xii. Também deve ser fornecida a opção de reverter a operação previamente escolhida pelo usuário. Esta operação é ativada por meio do botão "Reverter para status inicial". Quando acionada, o registro deve retornar ao status controlado pelo vencimento.

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



- xiii. Toda operação realizada deve ser catalogada em um histórico e/ou detalhe do registro. Os dados a serem catalogados incluem:
 - 1. Data e hora da operação;
 - 2. Nome do usuário;
 - 3. Operação executada;
 - 4. Descrição da operação.
- Área de vinculação
 - a. Com o objetivo de aprimorar a correlação entre processos interdependentes, o sistema deve possibilitar as seguintes funcionalidades:
 - i. Inserir dados do processo matriz (procedimento original tramitado e concluído no sistema) no processo derivado (processo originado a partir do processo matriz, também conhecido como subprocesso ou subatividade). O último é criado com reproduções das informações do processo matriz, herdando a maioria de seus atributos.
 - ii. A inserção de dados deve ser baseada em critérios como o número de protocolo ou outro identificador único.
 - iii. A configuração deve possibilitar a ligação apenas de processos com um status específico, como por exemplo, "Finalizados".
 - iv. Deve ser possível inserir dados do processo matriz na seção de avaliação do processo derivado.
 - v. A inserção de dados do processo matriz para campos específicos do processo derivado é essencial, mesmo que não sejam necessariamente campos equivalentes.
 - vi. A inserção de dados textuais de um processo específico (vinculado) deve ser permitida.
 - vii. Todos os processos associados devem ser registrados em uma lista sincronizada.
 - viii. A desvinculação de um processo por um usuário interno deve ser permitida.
 - ix. O acesso ao processo associado por meio de um clique deve ser viável, ou seja, o sistema deve proporcionar que, ao clicar no identificador do processo associado, o usuário consiga acessá-lo.
 - x. O sistema deve permitir configurar e exibir validações ou alertas no processo a partir de critérios definidos em processos associados.
 - xi. Com a finalidade de agilizar o preenchimento de uma nova solicitação pelo usuário, a importação de dados existentes em outro processo deve ser permitida. Esta inserção deve abranger tanto dados textuais quanto arquivos. Além disso, a inserção de dados deve ser restrita aos processos criados pelo próprio usuário que deseja importar as informações.
 - xii. A importação deve ser possível apenas para campos com configurações de título ou chave correspondentes. Adicionalmente, a importação de dados de processos com status "em andamento" ou "finalizado" deve ser permitida. Por fim, a vinculação entre o processo do qual os dados foram importados e a nova solicitação não deve ser obrigatória.



- Área de clonagem
 - a. Levando em consideração que várias empresas de construção obtêm aprovação para projetos idênticos ou altamente similares, frequentemente envolvendo um grande número de unidades construtivas, resultando em um processo de preenchimento de dados que consome tempo significativo:
 - i. O sistema deve ter a capacidade de permitir que um requerente crie um novo processo e aproveite os dados de um processo previamente criado, a fim de otimizar e acelerar o preenchimento das informações.
 - ii. Embora o requerente esteja se beneficiando de dados existentes, ainda deve ser permitido revisar todas as informações e efetuar quaisquer alterações necessárias.
 - iii. O reaproveitamento de dados deve ser interoperável com outros módulos do sistema, incluindo, mas não se limitando a, quadro de áreas, localização e aprovação automatizada.
- Área de migração
 - a. Com a finalidade de otimizar o tempo de preenchimento de uma nova solicitação por parte do usuário, o sistema deve habilitar a capacidade de importar informações previamente inseridas em outros processos.
 - b. O sistema deve habilitar a importação tanto de dados textuais quanto de arquivos anexos.
 - i. A importação de dados só deve ser permitida a partir de processos que foram originados pelo mesmo usuário que está buscando realizar a importação.
 - ii. A transferência de informações só pode ser realizada para campos que possuam a mesma definição de título ou identificador chave.
 - iii. É imperativo que o sistema permita a importação de dados oriundos de processos que se encontrem tanto em estado de tramitação quanto já finalizados.
 - iv. O mecanismo de importação deve assegurar que não exista uma vinculação direta entre o processo fonte dos dados e a nova solicitação em que estes dados são inseridos.
- Área de integrações
 - a. A fim de otimizar a interação entre o software adquirido e outras aplicações empregadas pelo cliente, uma funcionalidade de configuração e gestão de webservices por meio de uma interface compreensível é vital para a equipe técnica do contratante.
 - b. A interface de configuração e gestão de webservices precisa capacitar o grupo técnico a estabelecer parâmetros de integração via webservice, abrangendo:
 - i. O método empregado, que deve oferecer ao menos as opções:
 1. POST, GET, DELETE, PATCH;
 2. A URL da aplicação secundária para a integração via webservice;
 3. As informações que serão adquiridas pelo software contratado através da integração, com a possibilidade de especificar quais dados serão recebidos;



4. A identificação da integração via webservice estabelecida para evitar equívocos com outras configurações presentes no sistema;
 5. A habilidade de delinear um resumo sobre a integração configurada, permitindo descrever dados relevantes sobre o comportamento da integração.
- c. O software fornecido deve autorizar a configuração de uma quantidade ilimitada de integrações via webservices. Todas as integrações configuradas devem ser mostradas em uma lista, apresentando a identificação e o resumo de cada uma.
 - d. É crucial que o sistema permita que as integrações configuradas possam ser alteradas e removidas a qualquer momento.
 - e. Em situações de integrações que adquirem dados de outros sistemas (GET), o software fornecido deve permitir que esses dados sejam empregados como parâmetros na configuração e validação de formulários de processos, bem como na geração automática de documentos ou certidões quando um processo for aprovado.
 - f. Grande parte dos parâmetros necessários para validações de formulários e processos são estabelecidos em planilhas que são atualizadas periodicamente. Logo, o sistema precisa dispor de uma funcionalidade de importação de dados por meio de planilhas.
 - g. Deve existir uma tela ou área no sistema onde analistas e a equipe técnica possam importar dados de planilhas e utilizar esses dados na validação e configuração de formulários e processos.
 - h. Após a importação de uma planilha, o sistema deve permitir que o usuário analista ou gestor visualize os dados importados em formato de tabela, com a opção de editar valores, adicionar uma coluna ou eliminar uma linha. Além disso, o usuário deve ter a possibilidade de baixar a planilha importada para verificar a versão atual dos dados.
 - i. O sistema deve permitir a importação de tantas planilhas quanto necessárias, com cada planilha operando de maneira autônoma. Como exceção, deve ser viável importar planilhas complementares para uma configuração de planilha específica, com a opção de adicionar dados sem sobrescrever os existentes ou substituí-los.
 - j. Os dados importados de planilhas devem poder ser empregados como parâmetros em validações de formulários e processos, como critérios para cálculos de taxas e zoneamento urbano.
 - k. O software fornecido deve permitir que os dados importados de planilhas sejam usados como parâmetros na geração automática de documentos ou certidões quando um processo for aprovado.
- Fluxos
 - a. Obras
 - i. Alvará de construção;
 - ii. Terraplanagem;
 - iii. Desmembramento;
 - iv. Remembramento;
 - v. Renovação de licença de loteamento;
 - vi. Laudo de vistoria.
 - b. Vigilância Sanitária



- i. Alvará Sanitário.
- c. Finanças e Tributos
 - i. Alvará de funcionamento;
 - ii. Alvará de Veículos;
 - iii. ISS;
 - iv. ISS de autônomo;
 - v. ISS de construção;
 - vi. Habite-se;
 - vii. Dívida ativa de IPTU;
 - viii. Dívida ativa de ISS;
 - ix. Dívida ativa de alvará;
 - x. Dívida ativa das taxas;
 - xi. IPTU;
 - xii. ITBI;
 - xiii. Taxa de funcionamento horário especial;
 - xiv. Taxa de publicidade;
 - xv. Taxa de ocupação de espaços públicos;
 - xvi. Taxa de transferência de vaga;
 - xvii. Taxa de licenciamento ambiental;
 - xviii. Petição de serviços;
 - xix. ISS eventos e festas.
- d. Meio Ambiente
 - i. Multas de infrações meio ambiente;
 - ii. Licença ambiental;
 - iii. Condicionantes de Licença;
 - iv. Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário;
 - v. Autorização de corte.
- Aprovação Condicionada
 - a. O sistema deve garantir a implementação de um mecanismo pelo qual um determinado trâmite possa inicialmente originar a expedição de um alvará provisório, cujo período de vigência será previamente estabelecido e configurável. Posteriormente, o mesmo trâmite deve ser capaz de originar a emissão de um alvará definitivo.
 - b. Dentro desse escopo, é imperativo que o sistema permita a definição de requisitos subsequentes à emissão do alvará provisório. Se tais requisitos não forem satisfeitos dentro de um período preestabelecido, o alvará provisório deve ser automaticamente revogado e o trâmite receberá um status de indeferido.
 - c. Nesta seção específica do sistema:
 - i. O analista é responsável por iniciar o trâmite, avaliando a presença de critérios essenciais para a concessão do alvará provisório.
 - ii. Se tais critérios estiverem presentes, o analista deve ter a capacidade de expedir o alvará provisório, que deve explicitar tanto seu período de validade quanto os critérios necessários para sua conversão em alvará definitivo.



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



- iii. Durante a vigência do alvará provisório, o trâmite deve continuar em andamento.
 - iv. O solicitante, durante esta fase, deve ter a capacidade de acessar o trâmite, implementar as alterações pertinentes e solicitar uma reanálise, visando à conversão do alvará provisório em definitivo.
 - v. A reanálise pode ser solicitada múltiplas vezes, desde que o alvará provisório ainda esteja em vigência.
 - vi. Modificações no trâmite, por parte do requerente, só são permitidas quando o trâmite está sob sua custódia, ou seja, quando encaminhado por um analista. Isso é essencial para assegurar a integridade da análise, impedindo que modificações sejam feitas enquanto o trâmite estiver sob avaliação de um analista.
 - vii. Em termos de integridade e consistência dos dados, apenas o analista em posse do trâmite deve ter permissão para fazer alterações, prevenindo a possibilidade de edições simultâneas que possam comprometer a robustez do processo.
- d. Em situações em que, após uma reanálise, o analista determine que todos os critérios para a emissão do alvará definitivo foram satisfeitos, ele deve ter autoridade para aprovar o trâmite, culminando na emissão automática do alvará definitivo.
 - e. Finalmente, se o trâmite não for ajustado conforme os requisitos até o término da vigência do alvará provisório, o mesmo deve ser automaticamente indeferido.

4. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação quaisquer empresas regularmente estabelecidas no País, que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Termo de Referência.

4.2. Não poderão participar da licitação empresas que se encontrem sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, dissolução, liquidação ou estejam suspensas para licitar e contratar e/ou declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas do objeto, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário em algarismo e valor total em algarismo e por extenso em moeda nacional, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.2. A licitante deverá, através de declaração, garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação e caso constatada alguma imperfeição, terá os itens devolvidos, sendo submetidas às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

5.3. As Unidades Gestoras poderão se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas constantes no Termo de Referência.

5.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO





6.1. Em atendimento ao que preceitua o art. 3º, inciso I da Lei Federal nº 10.520/2002, seguem as exigências habilitatórias:

6.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

6.3.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal para as certidões válidas em 14 de julho de 2020 devem ser analisadas conforme a Portaria Conjunta nº 1178/2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e ainda observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020;

c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

d) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

f) Conforme a Emenda Constitucional nº106/2020, fica suspensa a aplicação o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, ficando então suspensa a exigência de comprovação de regularidade com a Seguridade Social;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.



h) Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas - CENIT, podendo ser retirada através do link: (<http://cdcit.mte.gov.br/inter/cdcit/emitir.seam>).

6.3.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e 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, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.3.5. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

6.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

6.4.2. Prova de Capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

6.4.2.1. Caso o critério de julgamento da licitação seja, o menor preço por item, o valor do capital social deverá corresponder ao somatório dos itens nos quais a licitante for vencedora.

6.4.2.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, encerrado em 31 de dezembro de 2021 e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.4.2.3. Apresentação dos seguintes índices que comprovarão a boa situação financeira da licitante:

6.4.2.4. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

- AC é o Ativo Circulante
- PC é o Passivo Circulante
- RLP é o Realizável a Longo Prazo
- ELP é o Exigível a Longo Prazo

6.4.2.5. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

- AC é o Ativo Circulante
- PC é o Passivo Circulante

6.4.2.6. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;





$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{AT}{PC + ELP}$$

Onde:

- AT é o Ativo Total
- PC é o Passivo Circulante
- ELP é o Exigível a Longo Prazo

6.4.2.7. As empresas constituídas há menos de um ano apresentarão o Balanço de Abertura, devidamente registrado no órgão competente;

6.4.2.8. As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECO), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa nº 1.594 de 01 de dezembro de 2015, da Receita Federal do Brasil, fica exigida a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, até o último dia útil do mês de maio do corrente ano.

6.4.2.9. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

6.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou os serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. **Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante ou com assinatura digital certificada pelo ICP - Brasil.**

6.6 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

6.6.4. Apresentação de fotografia da fachada do prédio em que exerce suas atividades por parte das pessoas jurídicas, com registro de data, a mesma deverá apresentar qualidade, pois só será considerada válida pela Pregoeira se a imagem for suficiente para auferir sua autenticidade e for datada com até sessenta dias na data da sua apresentação, vale ressaltar que o prédio constante na fotografia deverá possuir o mesmo endereço constante no CNPJ da concorrente, em sua inscrição estadual e municipal quando for o caso, bem como em seu registro comercial ou contrato social conforme se tratar de empresa individual ou sociedade.

6.6.5. - A participação nesta licitação impõe declaração tácita de manter as condições de habilitação por toda vigência do contrato.



7. DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

7.1. Os serviços objeto do presente termo de referência, quando eventualmente contratados, observadas as condições fixadas neste instrumento e seus Anexos e na legislação pertinente, deverão ser executados nos locais indicados na autorização de serviços/ordem de serviços.

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A Execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Gestora, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte a execução do serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

8.4. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de material solicitada.

9. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

9.1.1 - Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

9.1.2- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

9.1.3- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.1.4- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

9.1.5- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Pacatuba por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) contratado(a), com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Pacatuba;

9.1.6- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

9.1.7- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.2.1- A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

✓



10.2.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

10.2.3- Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

10.2.4- Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente

11. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

11.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

11.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega do objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não mantiver a Proposta de Preços;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

11.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso no do objeto contratado, contados do recebimento da ordem de compra/autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro de fornecedores, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

11.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do objeto contratado;

11.2. Na hipótese de ato ilícito ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementam, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global do contrato, conforme o caso;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

11.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

11.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.



11.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

11.5. A falta dos bens no mercado não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da nota e o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) CND emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias;
- c) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- f) CND emitida pela Prefeitura Municipal (sede da licitante) e,
- g) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerente à(s) Secretaria(s) Contratante(s) abaixo:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
FINANÇAS	06.01-04.122.0001.2.005	3.3.90.39.00

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo(a) Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

14.2. Será nomeado servidor da contratante, por meio de ato administrativo, para realização do acompanhamento e fiscalização da execução e cumprimento dos termos do contrato, cujas atribuições do fiscal de contratos são, entre outras, as seguintes:

14.2.1. Ler atentamente o termo de contrato assim como os anexos, se houver, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, principalmente quanto à (ao): – especificações do objeto contratado; – prazo, local e forma de execução dos serviços;

14.2.2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

14.2.3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação e/ou medição;

14.2.4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo e etc);

14.2.5. Notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, principalmente relativos a atraso na execução dos serviços, sempre por escrito, com prova de



recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada, para aplicação das sanções cabíveis;

14.2.6. Receber a fatura de cobrança, conferindo: – se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; – se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi executado; – se a Nota Fiscal e/ou Fatura está corretamente preenchida;

14.2.7. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação, qualificação e regularidade fiscal, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

14.2.8. Atestar a execução dos serviços, observando o que dispuser o contrato e/ou empenho, rejeitando os serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e o ato convocatório da licitação que decorreu o contrato, principalmente em relação aos prazos ali previstos;

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologa o procedimento licitatório.

16. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

16.1. Considerando que o objeto é de caráter contínuo, deverá ser implantado imediatamente após a contratação, é fundamental que a Licitante comprove já ter uma solução com funcionalidades nativas para atendimento às necessidades da Prefeitura. A comprovação do cumprimento das especificações exigidas pelo sistema deverá ser feita pela demonstração do mesmo à equipe técnica da Contratante, devendo a Licitante convocada em primeiro lugar (menor preço), e habilitada quanto aos documentos de qualificação (após habilitação e análise de propostas), para apresentação de todos os recursos a seguir listados, sob pena de desclassificação e convocação da Licitante classificada imediatamente na sequência.

16.2. A prova de conceito deverá demonstrar a capacidade do sistema de acomodar, organizar e disseminar o acesso às informações oriundas dos levantamentos e cadastramentos utilizados, bem como a viabilidade de integração do mesmo com rotinas já existentes e exigidas.

16.3. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes deste Termo, com as operações executadas a partir da interface atual, atendendo também aos requisitos do sistema atual em uso na Prefeitura.

16.4 Para assegurar que o sistema proposto esteja em conformidade com as especificações técnicas delineadas, é crucial realizar uma avaliação metódica com o objetivo de certificar que o sistema atende integralmente às demandas do contratante.

16.5 Será instituída uma comissão de avaliação formada por representantes da entidade contratada, encarregada de elaborar um relatório detalhado que reflète a aderência ou o não cumprimento de cada critério.

16.6 A Prova de Conceito (PoC) visa verificar se a plataforma sugerida pelo licitante atende apropriadamente aos requisitos técnicos estabelecidos, avaliando se a plataforma proposta satisfaz completamente as necessidades desta instituição, conforme determinado no Termo de Referência.

16.7 Esta Prova de Conceito deve ser realizada em um ambiente dedicado, sendo vedado o uso de imagens ou apresentações em PowerPoint. Adicionalmente, é interdita a implementação de



processos que não estejam vinculados ao objeto licitado e/ou que não sejam relevantes para os processos delineados nos itens "5. FUNCIONALIDADES GERAIS e 6. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS".

16.8 É de suma importância enfatizar que promessas de conformidade e/ou declarações de capacidade de desenvolvimento não serão levadas em consideração. A apresentação deve ser executada com o sistema em pleno funcionamento, alinhado com as especificações contidas neste documento.

16.9 O ambiente de demonstração do licitante deve ser livre de processos e dados de usuários. Apenas um usuário administrador, com todas as permissões, deve estar habilitado.

16.10 Deverão ser criadas contas para os membros da comissão de avaliação durante a Prova de Conceito. Somente estas contas podem ser utilizadas durante a avaliação. Este usuário administrador será responsável por configurar as permissões dos demais usuários durante a PoC.

16.11 Configurações que, segundo os requisitos, possam ser gerenciadas pelo sistema, devem ser demonstradas. A configuração do processo deve ser realizada a partir do zero, para uma visualização clara das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

16.12 Para a aprovação, será verificado se a empresa apresentadora cumpriu no mínimo 95% dos requisitos obrigatórios estabelecidos nos itens "5. FUNCIONALIDADES GERAIS e 6. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS".

16.13 Se a empresa não atingir o percentual determinado acima, será automaticamente desqualificada. Neste caso, a empresa com a segunda proposta mais vantajosa será convocada para avaliação do sistema, e assim sucessivamente.

16.14 As empresas concorrentes podem participar da sessão de avaliação e fazer perguntas, que só serão aceitas por escrito ao final da apresentação, sendo estabelecido um prazo para a resposta da empresa apresentadora. Ademais, fica vedada a gravação da apresentação de Prova de Conceito por demais participantes do processo, sendo esta questão discricionária a prefeitura.

16.15 Em relação aos prazos da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar poderá apresentar a avaliação em até 03 (três) dias úteis após a data da sessão pública, de forma online.

17. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

17.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

17.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

17.3 Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).

17.4. Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

18. VALOR DO INVESTIMENTO

18.1. O valor estimado para esta contratação está especificado no Mapa de Cotação, elaborado pela Central de Compras do Município;



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



18.2. O valor constante do orçamento foi calculado tendo-se como base o preço médio após pesquisa de preços praticada no mercado (Mapa de cotação anexo aos autos do processo)

18.3. Os preços registrados e/ou contratados não serão objetos de reajustes antes de decorridos 12 (doze) meses do Registro ou da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice da Fundação Getúlio Vargas - IGPM/FGV.



**ANEXO II****DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E/OU TRABALHISTA E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E O MEI NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES.**

1. As microempresas, empresas de pequeno porte e MEI (microempreendedor individual) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.
2. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte e MEI (microempreendedor individual), ser declarado vencedor do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e/ou trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
 - 2.1. As certidões deverão ser entregues a Pregoeira dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c art. 87 da Lei 8.666/93.
 - 2.2. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente a Pregoeira decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes por meio do chat da Bolsa Brasileira de Mercadorias.
 - 2.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.





GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode para
Secretaria de Finanças



ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (06.006/2023-PE)

_____, (razão social da empresa), com sede na
_____(endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional
de Pessoas Jurídicas sob o nº. _____ por intermédio de seu representante legal,
o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da
Carteira de Identidade Registro Geral nº _____ e órgão emitente _____ e
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº _____, para cumprimento
do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, DECLARA
expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do
PREGÃO ELETRÔNICO Nº (06.006/2023-PE)

(Local e Data)

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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

✓



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

ANEXO IV

MODELO - MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos para os fins de participação no procedimento Licitatório - PREGÃO ELETRONICO, que a Empresa _____ (razão social da empresa), com sede na _____ (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, cargo _____, portador(a) da Carteira de Identidade Registro Geral nº _____ e órgão emitente _____ e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP), conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Por ser verdade, firmo(amos) a presente.
(local e data)

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO V

MODELO - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (06.006/2023-PE)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE**, instaurado por este Município, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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

✓



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

ANEXO VI

MODELO - PLANILHA DE PREÇOS BÁSICOS

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº (06.006/2023-PE)/MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE.	MÊS	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR ESTIMADO: R\$ 0,00 (.....)					

(Nome e Número

da Carteira de Identidade do Declarante)

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

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO VII

DA ANÁLISE E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA FINAL NEGOCIADA

1. São requisitos da proposta de preços **NEGOCIADA**:

- I - Ser preenchida, **preferencialmente**, através do Anexo VII.1 do presente Edital, por meio mecânico;
- II - Não apresentar emendas, entrelinhas, ressalvas ou borrões que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade;
- III - Carta proposta comercial, contendo os **preços unitários com 02 (duas) casas decimais** após a vírgula (R\$ 0,00) e **valor global**;
- IV - Conter identificação do licitante;
- V - Condições de pagamento: de acordo com o disposto neste Edital;
- VI - Prazo de entrega do objeto: de acordo com as normas previstas no item 9.2. do Termo de Referência;
- VII - Conter assinatura do representante da pessoa jurídica licitante;
- VIII - Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início do certame;
- IX - Conter a marca dos produtos cotados.

1.1.1. A omissão da indicação na proposta dos incisos "V", "VI" e "VIII" do item anterior, implicará na aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

1.2. Serão rejeitadas as propostas que:

- 1.2.1** Sejam incompletas, isto é, contenham informações insuficientes que não permitam a perfeita identificação dos produtos licitados.
- 1.2.2.** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão da Pregoeira.
- 1.2.3.** Contiverem marcas diferentes daquelas informadas no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

1.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

✓



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

ANEXO VII.1

MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS (NEGOCIADA)

A empresa _____ com sede à _____ cidade _____ Estado _____ Telefone _____ CNPJ/MF _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____, propõe ao Município de Pacatuba o constante no objeto do *Edital de Pregão Eletrônico Nº 06.006/2023*, conforme segue:

a) Considera como proposta, no valor total de R\$(valor por extenso):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	Conforme especificações contidas do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.				

Condições de pagamento _____ (conforme edital).

c) O prazo de execução é _____ (conforme previsto no edital).

d) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da licitação.

e) Se vencedora da licitação, assinará o contrato, na qualidade de representante legal o Sr. _____ portador da Carteira de Identidade RG nº. _____ e CPF n.º _____

residente à Rua _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ e-mail: _____

_____, em _____ de _____ de 2023.

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (06.006/2023-PE)

Prezados Senhores,

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá das instalações, composta de ___ (___) equipamento(s) de fax, ___ (___) linha(s) telefônica(s), ___ (___) computador (es) e Internet e equipamentos e do pessoal adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente,

PROPONENTE	Representante Legal da Empresa
CNPJ	CPF

Assinatura





GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO - EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

Declaramos sob as penas lei, e para fins de participação no Processo Licitatório n.º Pregão Eletrônico n.º **06.006/2023 - PE**, junto ao Município de Pacatuba, que a empresa inscrita no CNPJ sob o n.º, não possui em seu quadro permanente, profissionais menores de 18(dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16(dezesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14(quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Por ser verdade, firmo(amos) a presente.

(local e data)

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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





GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO X
FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023 - PE

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número
da Carteira de Identidade do Declarante)

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

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAÇÃO

A.....(Razão Social da empresa)....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº....., localizada à....., DECLARA, para fins de participação na licitação **PREGÃO ELETRÔNICO** nº 06.006/2023-PE, promovida pelo Município de Pacatuba/CE, e sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

Assinatura

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(empresa)....., neste ato representada por (nome do responsável ou representante legal)..... abaixo assinado, declara garantir a proposta apresentada.

A empresa está ciente que quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou no sistema de cadastramento de fornecedores do município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Assinatura

✓



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de FinançasANEXO XIII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Contrato de serviço celebrado entre a Secretaria municipal de PACATUBA-CE e a Empresa para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE-** Base Legal: Lei 8.666/93 e Alterações.

O Município de PACATUBA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Cel. João Carlos, 345 - Centro - Pacatuba-Ce, inscrita no CNPJ sob o nº 07.963.861/0001-14, através da Secretaria de Finanças, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado(a) por seu(sua) Ordenador(a) de Despesas, o Sr. portador(a) do CPF nº....., doravante denominada de CONTRATANTE, e, do outro lado, com endereço à, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº, representado(a) por, portador do CPF nº, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº __/2023, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL: O presente Processo de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS, CONTEMPLANDO DISPOSIÇÃO DE CONCESSÃO DE USO DO SISTEMA, ALICERÇADO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, AJUSTE ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS E CONSERVAÇÃO CONTÍNUA, JUNTO À PREFEITURA DE PACATUBA/CE**, atendendo as especificações e disposições deste Edital e do Termo de Referência e demais anexos.

1.1. O presente contrato decorre de proposta vencedora, apresentada pela CONTRATADA, para o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE, atendendo ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE/ Termo de Referência e anexos, expedido pela CONTRATANTE, os quais fazem parte integrante do presente contrato para todos os efeitos legais. Aplicam-se a este contrato administrativo, todas as disposições contidas na Lei Federal



GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

Nº. 8.666/93, suas posteriores alterações, utilizando-se este ordenamento para dirimir casos omissos.

1.2. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, e compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: o ato de celebração do contrato vincula em si Ordem de Serviço obrigando a **CONTRATADA** a prestação dos serviços, conforme especificações constantes do anexo do Edital de **PREGÃO ELETRONICO Nº 06.006/2023-PE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS, PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1. O presente contrato tem sua vigência de _____, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

3.2. Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

3.3. Pela prestação dos serviços ora contratados a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor abaixo especificado em parcelas de acordo com a prestação dos serviços e em conformidade com a apresentação da Nota Fiscal dos serviços prestados, devidamente atestados e autenticados pelo setor competente.

3.4. O valor do presente contrato, perfaz o montante global de R\$(.....).

3.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados à Secretaria requisitante até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização das entregas, para fins de conferência e atestação de entrega.

3.6. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês, cujo valor será apurado através de relatório mensal.

3.7. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pelo (a) **CONTRATADO (A)**, junto ao setor competente do Município.

3.8. No corpo da Nota Fiscal devem estar mencionados à descrição dos serviços e demais informações julgadas pertinentes, sendo desejável que o número do CNPJ constante da Nota Fiscal, seja o mesmo constante de sua documentação apresentada na licitação, juntamente com as informações da Conta Bancária, preferencialmente compatível com a Conta Bancária da Prefeitura.

3.9. O Município de **PACATUBA-CE** fica reservada o direito de não efetivar o pagamento se a prestação dos serviços não ocorrer em conformidade com as especificações estipuladas.

3.10 O pagamento será ser condicionado à apresentação da comprovação de regularidade junto às receitas Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS e CNDT, devidamente atualizada.

3.11 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte do Contratado, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes do presente processo deverão correr por conta das seguintes dotações orçamentárias, para Exercício de 2023:

DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S): SECRETARIA DE FINANÇAS: _____ - _____



CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO: devidamente justificado, o contrato é alterável, nas condições previstas no art. 58, I, e art. 65, I "b", II "a", "c", "d" e § 1º, da Lei nº 8.666/93.

5.1. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período da vigência do contrato. Caso o prazo exceda, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando por base a data da apresentação da proposta, com base no IGPM - Índice Geral de Preços do Mercado ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso esse seja extinto.

CLÁUSULA SEXTA- DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO: A CONTRATANTE fiscalizará a prestação dos serviços contratados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, através de servidor indicado pelo Município de PACATUBA-CE.

6.1. A CONTRATADA, quando requisitada, prestará informações e esclarecimentos que demonstrem o efetivo cumprimento do compromisso avençado.

6.2. Serão aceitos somente o descrito e solicitado no Edital e anexos que correspondam à fiel execução do Contrato.

6.3. Independentemente de os serviços terem sido, a priori, aceitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, serviços com vícios, defeitos ou incorreções de execução.

CLÁUSULA SÉTIMA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: São obrigações da CONTRATADA, de outras previstas ou decorrentes deste contrato:

- a) Prestar os serviços para Município de PACATUBA-CE, observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- c) Cumprir fielmente o Contrato, e, que as contratações avençadas sejam realizadas de forma que atenda os interesses da Administração;
- d) Executar os serviços contratados, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos;
- e) Manter em seu quadro, profissionais comprovadamente capacitados e que integram a relação da equipe técnica apresentada por ocasião da licitação ou que mantenham as características técnicas daquela, de modo a assegurar a boa qualidade na prestação dos serviços contratados;
- f) Dimensionar os recursos humanos e materiais necessários para prestação dos serviços.
- g) Cumprir a confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.
- h) Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- i) Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da





GOVERNO MUNICIPAL

PacatubaO Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças

notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

j) Providenciar para que a prestação dos serviços seja realizada de maneira adequada e em consonância com as normas de segurança estabelecidas em legislação própria;

k) Responsabilizarem-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados, e demais custos inerentes a prestação dos serviços; e, ainda, apresentar os documentos fiscais dos serviços em conformidade com a legislação vigente;

l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na vigência do contrato, objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

m) Prestar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou fatos que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o Município de PACATUBA-CE, solicitar a substituição daqueles que sejam julgados inconvenientes;

n) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a adequada prestação dos serviços;

o) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, permitindo o livre acesso dos que dela forem incumbidos a quaisquer dependências e locais de trabalho fornecendo-lhes relatórios e quaisquer informações e documentos que pelos mesmos lhe vierem a ser solicitados, bem como a atender as exigências que forem feitas;

p) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, oriundos de atos praticados por seus empregados ou prepostos, durante a execução do Contrato;

q) Responder perante o Município de PACATUBA-CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

r) Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

s) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade do Município de PACATUBA-CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere ao Município de PACATUBA-CE;

t) Responder, com relação aos seus empregados ou prepostos, pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, social ou previdenciária, neste particular de conformidade com o disposto no art. 4º. da Lei nº 9.032/95, que alterou o artigo 71 da Lei nº 8.666/93;





- u) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- v) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- w) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- x) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da contratação;
- y) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- z) Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- aa) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE além de outras previstas ou decorrentes deste Contrato:

- a) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato e emissão da ordem de serviço, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- b) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- c) Efetuar o pagamento dos Documentos de Cobrança, no prazo acertado nas condições de pagamento, desde que os mesmos sejam apresentados na conformidade nas normas contratuais e observem as exigências da legislação aplicável;
- d) Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;
- f) Acompanhar a execução da prestação dos serviços do objeto contratado, bem como atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva prestação do objeto contratado e o seu aceite;
- g) Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- h) Comunicar à Contratada as eventuais irregularidades observadas na prestação dos serviços para adoção das providências saneadoras;
- i) Acompanhar a prestação dos serviços, por meio de fiscalização, a quem caberá, também, todos os contatos junto à Contratada;
- j) Pela inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades de constantes do art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- k) A multa contratual fica estabelecida em 10% (dez por cento) do valor total do contrato;



- l) O atraso da prestação dos serviços, implicará em multa diária de 0,5% (meio por cento) serviços não prestados na data aprazada, incidindo igual multa no caso de prestação dos serviços divergentes das especificações;
- m) No segundo atraso na prestação dos serviços, a CONTRATANTE poderá além da multa aplicar cumulativamente a advertência e a partir do terceiro, fica facultada a aplicação da cumulada da suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração.
- n) O valor das multas será descontado diretamente de quaisquer créditos porventura existentes em favor da CONTRATADA, junto quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Municipal, a critério do CONTRATANTE.
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- p) Fazer cumprir os termos da Lei 8.666/93, no que diz respeito ao equilíbrio econômico financeiro durante a execução do contrato.
- q) Modificar o contrato unilateralmente para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.
- r) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO: Constituem motivos para rescisão do contrato as hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente ou por acordo entre as partes nas formas e condições definidas na Lei nº 8.666/93.

9.2. Para a rescisão unilateral a CONTRATANTE deve proceder à notificação à CONTRATADA, por escrito, com a antecedência de 15 (quinze) dias, sem que lhe caiba qualquer ônus, dispensado este prazo quando o motivo da rescisão for imputável à CONTRATADA.

9.3. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências prevista no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

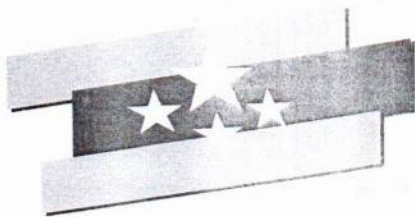
10.1. A CONTRATADA estará sujeita à imputação das penalidades, abaixo referidas, conforme decidir o Prefeito Municipal se Cometer infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.1.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.1.2. **Multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

10.1.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

10.1.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;



10.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

10.1.3.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

10.1.3.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

10.1.3.3. Não mantiver a proposta;

10.1.3.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

10.1.3.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, entre outros comportamentos e em especial quando:

10.1.4.1. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

10.1.4.2. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.4.3. Cometer fraude fiscal;

10.1.4.4. Fraudar na execução do contrato

10.2. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.2.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.2.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.2.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

10.5. As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;

10.6. Os valores das multas aplicadas serão descontados "ex-officio" de qualquer crédito existente da CONTRATADA, junto à CONTRATANTE, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS ESPECIAIS DA ADMINISTRAÇÃO

11.1. O presente Contrato confere a CONTRATANTE as prerrogativas dos incisos I a V, do art. 58 e art. 77, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

12.1. Os valores devidos à CONTRATADA serão pagos por meio de transferência bancária em moeda corrente do país, considerando o efetivo pagamento a data da ordem de pagamento efetuada ao estabelecimento bancário pela CONTRATANTE, no caso de vir a ser adotado o pagamento por ordem bancária ou o crédito em conta corrente.

✓



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar
Secretaria de Finanças



12.2 A **CONTRATANTE** designará um servidor qualificado, para exercer a fiscalização deste Contrato, obrigando-se a **CONTRATADA** a acolher e cumprir de imediato as recomendações determinadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

13.1 Aplicam-se ao presente contrato dos documentos abaixo relacionados de conhecimento de ambas as partes independentemente de transcrição:

13.1.1. Instrumento Convocatório do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.006/2023-PE** e seus Anexos.

13.1.2. Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. O presente Contrato tem a natureza de contrato administrativo na forma da Lei nº 8.666/93, regulando-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.2. Os casos omissões serão dirimidos por acordo entre as partes, respeitados as normas e princípios da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

15.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contratado, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por aqueles que pretendem contratar com a Administração Pública, para o ramo pertinente, como previsto nos artigos 27 a 31, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de PACATUBA-CE, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais, pertinente ao presente contrato.

Por acordarem com os seus termos, este ajuste é assinado pelas partes contratantes, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que, igualmente, o assinam.

PACATUBA-CE,.....de.....de 2023.

SECRETARIA _____

<nome do secretário gestor>

Secretário de <Secretaria>

<NOME DA EMPRESA>

<NOME DO REPRESENTANTE>

CONTRATADA

