# EDITAL DE LICITAÇÃO

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2022

| | |
|---|---|
| **I.** REGÊNCIA LEGAL<br>**LEI FEDERAL 8.666/93, 10.520/02, LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E DECRETO MUNICIPAL Nº 045/2016** | |
| **II.** ÓRGÃO INTERESSADO<br>**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** | |
| **III.** MODALIDADE<br>**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2022** | **IV.** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº<br>**224/2022** |
| **V.** TIPO DE LICITAÇÃO<br>**MENOR PREÇO POR ITEM** | **VI.** REGIME DE EXECUÇÃO<br>INDIRETA |
| **VII.** OBJETO<br>É a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos | |
| VIII LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.<br>**DATA: 12/01/2022**<br>**HORA: 10:00 h**<br>**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA (Sala de Licitações)** | |
| **IX DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**<br>**Orçamento:** 02.04 – Secretaria Municipal da Fazenda e Administração<br>**Projeto/Atividade:** 2.010 – Sec. De Fazenda e Administração<br>**Elemento:** 3.3.9.0.40.00-Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ<br>**Fonte:** 00 | |
| X VIGÊNCIA<br>**DA DATA DE SUA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2023** | XI PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO NECESSÁRIO<br>**1% (UM POR CENTO) DO VALOR ESTIMADO/ PROPOSTA** |
| XII LOCAL E HORÁRIO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO- BA, SALA DE LICITAÇÕES, DAS 08:00 H AS 17:00 H EM DIA ÚTIL** | |
| Pregoeira responsável<br>**Thaciana Carla Silva Mangabeira**<br>**Pregoeira – PMS**<br>**Decreto nº. 042/2022** | |

**XIII – OBJETO**

**13.1** – O presente Pregão tem objeto a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

**13.2.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, conforme tabela constante do Termo de Referência.

**13.3.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**13.3.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**13.3.2.** ANEXO II – Planilha de quantitativos

**13.3.3.** ANEXO III – Minuta de Contrato

**13.3.4.** ANEXO IV – Modelo de Credencial

**13.3.5.** ANEXO V - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002)

**13.3.6.** ANEXO VI - Modelo de declaração de Fatos Impeditivos

**13.3.7.** ANEXO VII - Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

**13.3.8.** ANEXO VIII - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007

**13.3.9**. ANEXO IX – Modelo de Declaração de empregado não servidor público

**13.3.10**. ANEXO X – Modelo de Declaração de que não possui empragados executando trabalho degradante ou forçado

**13.3.11** ANEXO XI – Modelo de Declaração de existência de cargos reservados, previsto em Lei

**13.3.12** ANEXO XII – Recibo de Retirada de Edital

**XIV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**14.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e que

atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**14.1.1.** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

**14.2.**Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**14.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

**14.3.1.** Em formação de consórcio;

**14.3.2.** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**14.4.3.** Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei n° 8.666, de 1993;

**14.3.4.** Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

**14.3.5.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8°, inciso V, da Lei n° 9.605, de 1998;

**14.3.6**. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**14.3.7.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**14.3.8.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3.9.** Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

**14.3.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**14.4**. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

**XV - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**15.1.** O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº. 10.520/2002, nº. 8.666/1993, n°. 8.078/1990 e Lei Complementar 123/2006, Lei nº 11.488/2007 e o Decreto Municipal de nº 045/2016**.**

**15.2.** Para o julgamento das propostas e Habilitação, o Pregoeiro poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

**XVI – CREDENCIAMENTO**

16.1. Para fins de credenciamento, a empresa participante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se entregando copia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante). A Credencial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e deverá vir acompanhada de cópia autenticada de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;

**16.2**. Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida, outorgando, ao representante, poderes específicos para a prática de todos os atos inerentes ao Pregão, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. Deverá vir acompanhada de cópia autenticada de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário e copia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

**16.3**. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório. Apresentar copia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

**16.4.** Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Contrato Social ou Requerimento de empresário, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com copia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

**16.5**. Não será admitida procuração com poderes gerais que não outorguem poderes para prática de atos de processo licitatório;

**16.6.** O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão;

**16.7.** Os licitantes deverão entregar ao Pregoeiro(a) a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, preferencialmente conforme modelo constante no ANEXO V; DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADO SERVIDOR PÚBLICO, preferencialmente conforme modelo constante no ANEXO IX.

**16.8.** As microempresas e empresas de pequeno porte, bem como os microempreendedores individuais – MEI deverão apresentar DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, preferencialmente conforme modelo constante no ANEXO VIII, a fim de usufruir dos benefícios concedidos pela Lei complementar 123/2006;

**16.9.** Os Documentos do Credenciamento e as declarações acima citadas serão entregues a(o) Pregoeiro(a), fora dos envelopes A - proposta de preços e B – Doc. de habilitação.

**16.10.** A apresentação de declarações falsas relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**16.11.** O envelope da proposta de preços deverá ser entregue após a conclusão do credenciamento, não sendo mais aceita alterações de propostas.

**16.12.** Qualquer interessado poderá se credenciar até o momento em que o Pregoeiro declarar encerrada a fase de credenciamento.

**16.13.** Uma vez finalizado o Credenciamento NÃO cabe desistência da Proposta.

**XVII – SESSÃO DE ABERTURA E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**17.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

**17.2.** Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, quando for o caso (anexo VIII), sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006;

**17.2.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3°, parágrafo 4°, da Lei Complementar n° 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

**17.3.** Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo V); Declaração de não empregado servidor público (Anexo IX).

**17.4.** Após realizado o crendenciamento e entrega das Declarações, deverá ser entregue o ENVELOPE "A" - PROPOSTAS DE PREÇOS –", para análise e julgamento.

**17.5**. A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará a inabilitação ou desclassificação do licitante.

**17.6.** Os envelopes "A" - PROPOSTAS DE PREÇOS e "B" - HABILITAÇÃO para esta licitação só serão recebidos pelo Pregoeiro na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, em sessão pública.

**17.6.1.** Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

**17.6.2.** Os envelopes "A" - PROPOSTAS DE PREÇOS e "B" - HABILITAÇÃO para esta licitação poderão ser encaminhados via postal, com carta AR (aviso de recebimento), até 01:00hs (uma hora) antecedência a abertura do certame licitatório, porém implicará na impossibilidade do licitante em praticar atos concernentes à licitação, como ofertar lances e manifestar intenção na interposição de recursos.

**17.7.** No caso de cópia autenticada por servidor da administração esta deverá ser feita pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, na sala de licitações, em horário de atendimento ao público, preferencialmente até 01 (um) dia útil antes da abertura do certame.

**17.7.1.** Quando a autenticação for durante a sessão do pregão, os documentos originais poderão ficar retidos até a finalização do processo licitatório.

**17.7.2**. Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio fotocópias que possam ser conferidas com documento original.

**17.8.** Os documentos extraídos via internet e/ou os que possam ter sua autenticidade comprovada pela internet, encontram-se dispensados de apresentação em original ou fotocópia autenticada, podendo a confirmação da autenticidade dos dados ser realizada por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

**17.9.** No caso de reconhecimento de firma o Pregoeiro poderá fazer a verificação por semelhança através da carteira de identidade ou documento equivalente, conforme Lei 13.726/2018.

**17.10.** Os erros formais ou materiais que puderem ser sanados em sessão, não ensejaram em desclassificação ou não credenciamento das participantes.

**XVIII - PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A"**

**18.1.** Envelope da proposta de preços, fechado e rubricado no fecho, opaco, contendo em sua parte externa e frontal, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

| |
|---|
| **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA** |
| **PREFEITURA DE MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA** |
| **PROPOSTA DE PREÇOS – A** |
| **MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 045/2022** |
| **SESSÃO DE ABERTURA 12/01/2022** |
| **HORÁRIO DA SESSÃO 10:00 H** |

**18.2.** A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo responsável legal, deverá conter:

**18.2.1.** As características do objeto de forma clara e precisa, indicando sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de ocupações - CBO e demais dados pertinentes, conforme caso, e especificações constantes do Termo de Referência;

**18.2.2.** Preço unitário e total por item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência e anexo II;

**18.2.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

**18.2.3.1.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

**18.2.3.2.**Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.

**18.2.4.** Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

**18.2.5.** Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência;

**18.2.6.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

**18.2.7.** A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**18.2.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o vencedor;

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

**18.3.** Preferencialmente, deverá ser entregue junto com o envelope da proposta comercial um CD contendo a planilha de preço da proposta correspondente, em formato EXCEL, com a formatação para moeda, duas casas decimais e preço em reais.

**18.4.** A proposta de preço deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante, para fins de pagamento (caso seja o vencedor).

**XIX – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**19.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**19.1.2.** Não serão aceitas Propostas de Preços que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie formalmente à parcela ou à totalidade da remuneração;

**19.1.3.** Os erros formais ou materiais que puderem ser sanados em sessão, sem alteração do valor final da proposta, não ensejarão em desclassificação da Proposta comercial.

**19.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

**19.3.** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

**19.3.1.** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos**;**

**19.4.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condição de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

**19.4.1.** Nesse caso, será efetuado sorteio para definir a ordem de classificação das propostas para formulação dos lances verbais.

**19.4.1.2.** Sempre que houver sorteio, este constará da ata de forma circunstanciada.

**19.5**. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja compatível com o valor estimado pelo órgão, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando obter menor preço.

**19.6**. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o progoeiro suspenderá o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo de até 08 (oito) dias, para o recebimento de novas propostas.

**XX – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**20.1.** Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**20.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **global.**

**20.2.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**20.2.1.** Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos e que não poderá ser igual a outro lance já ofertado;

**20.2.2.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço escrita e o valor estimado pelo setor competente;

**20.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**20.4.** Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (COOP) ou Microempreendedor Individual (MEI), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006:

**20.4.1.** O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e COOP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP/COOP.

**20.4.2.** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP/COOP melhor classificado terá o direito de apresentar

uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

**20.4.3.** Caso a ME/EPP/COOP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

**20.5.** Encerrada a etapa de lances, será observado o disposto nos artigos 48, § 3°, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**20.5.1.** No caso dos itens EXCLUSIVOS para participação MEI/ME/EPP o Pregoeiro identificará os preços ofertados das participantes locais, regionais e nacionais, e estabelecerá a prioridade de contratação para os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, ou seja, na sede e zona rural deste Município, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

**20.6.** Havendo eventual empate entre propostas (considerando a vantagem de 10% das empresas locais), ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) prestados por empresas brasileiras;

b) prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País

c) empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**20.6.1.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, registrado em ata.

**20.7.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**20.7.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## XXI – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**21.1**. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e

45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), previsto no artigo 3°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, § 2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**21.1.1.** Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006.

**21.1.2.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3°, §§ 9°, 9°-A, 10 e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**21.2.** Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**21.3.** Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subseqüente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**21.3.1.** Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**21.4.** No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**21.5.** Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

**XXII – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**22.1.** As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a documentação abaixo relacionada, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação.

**Modelo:**

| |
|---|
| **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA** |
| **PREFEITURA DE MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA** |
| **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - B** |
| **MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2022** |
| **SESSÃO DE ABERTURA 12/01/2022** |
| **HORÁRIO DA SESSÃO 10:00 H** |

**22.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**22.2.1** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU .(https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

**22.2.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de

contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**22.2.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**22.3.** Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

**22.4.** Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, salvo se já tiverem sido apresentados durante a fase de credenciamento:

**22.4.1. Habilitação Jurídica:**

**a)** Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;

**b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

**c)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;

**d)** Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada:

**d.1)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;

**e)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada.

**f)** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

**g)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. Apresentar em cópia autenticada;

**h)** Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**22.5. Habilitação Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa

**d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**e)** Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;

**f)** Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

**g)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**22.5.1.** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos negativos;

**22.5.2.** Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

**22.6.** A **Qualificação Econômica Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física, conforme o

caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**b)** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**b.1)** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

**b.2)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**b.3)** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**c)** comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**c.1.)** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

**c.1.2.)** patrimônio líquido de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

**d)** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**22.7. A Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

**22.8. Documentações complementares:**

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;

b) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;

c) Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo a este Edital.

d) Modelo de Declaração de que não possui empragados executando trabalho degradante ou forçado

e) Modelo de Declaração de existência de cargos reservados previsto em Lei

**22.9.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

**22.9.1.** No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subseqüente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**22.10.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

**22.10.2** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**22.11.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma;

**22.12.** No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

**22.13.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**22.13.1.** Havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento do momento em que o licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

**22.13.1.2.** Como condição para o deferimento do prazo de regularização, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), para verificação do somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante no exercício anterior ou corrente, conforme procedimento previsto na fase de aceitação e julgamento da proposta, caso ainda não o tenha realizado.

**22.13.1.3.** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3°, §§ 9°, 9°-A, 10 e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006, com a negativa do prazo de regularização e consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**22.13.2.** A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

**22.13.3.** A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

**22.13.4.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n° 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, assegurando-se à micro empresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

**22.14.** O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; as manifestações dos recursos interpostos e demais ocorrências relevantes, devendo ser assinada por todos os presentes.

## XXIII - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**23.1**. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) dias, a contar da solicitação do Pregoeiro e deverá seguir o determinado no item **XVIII** do presente edital.

**23.1.2. Se solicitado pelo(a) pregoeiro(a) a proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser vir acompanhada da Planilha de composição de Preços Unitários (CPU), conforme estabelecido na lei 8.666/93, art. 7., § 2º, inc. II, de acordo com o anexo II.1 deste edital.**

**23.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

## XXIV - RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**24.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**24.2.** Caberá a Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil antes da sessão de licitação.

**24.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**24.4.** Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, mediante registro em Ata, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**24.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará a decadência do direito de recurso e consequentemente à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**24.5.1.** Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

**24.6.** A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

**24.7.** O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, terá efeito suspensivo e o seu acolhimento, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**24.8.** O(s) recurso(s), porventura interposto(s), terá(ão) efeito suspensivo e será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**24.9.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais, e /ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, devendo ser instruídos com cópia autenticada do contrato social e do documento de identificação do responsável legal.

**24.10.** Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, quer em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.

**24.11.** As impugnações, recursos e contrarazões deverão ser protocoladas no setor de licitações, no horário de expediente das 08:00h às 17:00h. Se forem encaminhados por e-mail deverão ser confirmados sob pena de intempestividade.

## XXV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**25.1.** Não havendo a manifestação de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**25.2.** Ocorrendo à manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório.

## XXVI – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**26.1**. Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.

**26.1.1.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

**26.2**. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**26.3.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**26.3.1.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**26.4.** É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

**26.5**. É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

**26.6.** A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**26.7.** Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

**XXVII – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**27.1.** O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro de 20xx, podendo ser prorrogada, caso seja uma das hipóteses previstas no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**27.2.** A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011

**XXVIII – DO PREÇO**

**28.1.** Os preços contratados poderão ser objeto de revisão após 12 (doze) meses e de acordo com o disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal n° 8.666/93, mediante solicitação da empresa vencedora, desde que acompanhada da documentação que comprove a efetiva procedência do pedido.

**XXIX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**29.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

**XXX – DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**30.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência ou na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

**XXXI – DO PAGAMENTO**

**31.1.** O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

**31.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**31.3.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

**31.3.1.** O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

**31.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**31.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**31.5.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

**31.6.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**31.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**31.8.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**XXXII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Orçamento:** 02.04 – Secretaria Municipal da Fazenda e Administração
**Projeto/Atividade:** 2.010 – Sec. De Fazenda e Administração
**Elemento:** 3.3.9.0.40.00-Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ
**Fonte:** 00

**XXXIII – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**33.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

**33.1.1.** Não retirar a nota de empenho, ou não assinar a Ata ou contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**33.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**33.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**33.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

**33.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**33.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**33.1.7.** Fizer declaração falsa;

**33.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame.

**33.1.9.** Apresentar declaração falsa quando às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou conluiu entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**33.2.** A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**33.3** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

**33.5.** 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**33.6.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**XXXV - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**35.1.** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

**35.3.** É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

**35.4**. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**35.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**35.6.** A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado,

pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

**35.7.** Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato;

**35.8.** No caso de desfazimento de processo licitatório fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa

**35.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Administração.

**35.10**. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

**35.11**. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Licitações da PREFEITURA DE MUNICIPAL de SOBRADINHO-BA, nos dias úteis, no horário das xx horas às xx horas, ou através do site www.sobradinho.ba.gov.br,

**35.12.** Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos.

**35.13.** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

**35.14.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**35.15.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**35.16.** No ato da retirada do Edital o licitante deverá observar se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado dos seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Planilha de quantitativos – Modelo de proposta

ANEXO III – Minuta de contrato

ANEXO IV – Modelo de Credencial

ANEXO V - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002

ANEXO VI - Modelo de declaração de Fatos Impeditivos

ANEXO VII - MODELO Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

ANEXO VIII - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Empregado não servidor público

ANEXO X – Modelo de Declaração de que não possui empragados executando trabalho degradante ou forçado

ANEXO XI – Modelo de Declaração de existência de cargos reservados  previsto em Lei

ANEXO XII – Recibo de Retirada de Edital

**Sobradinho - BA, 29 de dezembro de 2022.**

**Thaciana Carla Silva Mangabeira**
**Pregoeira – PMS**
**Decreto nº. 042/2022**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

| 1. | DO OBJETO |
|---|---|

1.1. Escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador:

**Órgão gerenciador:**

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | PERÍODO | Quantidade |
|---|---|---|---|---|
| **1** | CONFIGURAÇÃO, INSTITUCIONALIZAÇÃO, TREINAMENTO E IMPLANTACÃO (SERVIÇO ÚNICO) | UND | **1** | **1** |
| **2** | FRANQUIA FIXA DE LICENÇAS, COM SUPORTE ILIMITADO, COM ATUALIZAÇÕES ILIMITADAS DA PLATAFORMA (SERVIÇO MENSAL) | MÊS | **12** | **170** |

### 1.2.1 DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

- A Contratada deverá fornecer todas as licenças de uso dos sistemas, módulos requeridos e portais, com as devidas conexões aos sistemas e funcionalidades caso aplicável e existente como segue;
- VISÃO GERAL DO SISTEMA (Comunicação interna, externa, central de atendimento, gestão eletrônica de documentos, sistemas especialistas);
- Software como Serviço, em nuvem;

- Não será necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Basta somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

Modularização:

- A plataforma deverá ter o funcionamento dividido em módulos, de modo a retratar a realidade operacional dos órgãos e secretarias da CONTRATANTE, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;
- Todos os módulos deverão utilizar sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo;
- Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só será possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso;
- Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores do CONTRATANTE;

**1.2.2 MÓDULOS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS**

- Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através de aplicativos oficiais Play Store e App Store;
- Tela inicial deverá solicitar o acesso a localização do dispositivo com o objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- Possibilitar a escolha da entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;

- Após a seleção da entidade, aplicativo deverá carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela). Ser totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo deverá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- Pessoa física ou jurídica deverá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- Após identificado, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
- Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta” Aplicativo deverá manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento; deverá possibilitar ainda a interação em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- Possibilitar a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- Possibilitar a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- Os módulos configurados ficarão disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os sub assuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;

- Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização deverão ser feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

### 1.2.3 DEMAIS FUNCIONALIDADES PADRÃO

- Troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
- Envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos;
- Movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações;
- Anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- Consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;
- Respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular poderão visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a poderão visualizar);
- Anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- Incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;
- Arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- Encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos;
- Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente;
- Permitir definir uma data para auto-arquivamento da Circular; permitirá marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos;

Abertura de atendimento por:

- Acesso externo via site institucional ou cadastro de atendimento por operador do sistema; Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico;
- Registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento; acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor; cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;
- Identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações; Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento.

- Avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento;

- Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando;
- Direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- Criação de regras de acesso; com ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- Escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só será aceito demandas anônimas presencialmente;
- Organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).
- Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder; Integração com e-mail, não sendo necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente estiver envolvido;
- Organização por assunto e sub-assunto; ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade; filtro de entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que estiver prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

Abertura de protocolo/processos por:

- Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo; registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- Acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;

- Cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;
- Registro da identificação do usuário/data que promover qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações;
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc. O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente, podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento, a menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, exceto em circulares onde os despachos possuírem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e haverá a listagem de quem acessar, de qual setor e quando.
- Direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- Criação de regras de acesso; ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial poderá ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não será necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

<u>Possibilitará os recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;</u>

- As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- Resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações; funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; com categorização das demandas por assunto;
- Divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

- O documento será gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma, o destinatário não precisará ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, bastando ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Geração de QR-Code para cada ofício enviado;

Possibilitará a criação de Processos Administrativos na organização;

- Vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
- Criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;
- Configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;
- Criação do processo, encaminhamentos e respostas; configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;
- Possibilitará ao processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios poderão ser "incluídos" na linha do tempo do processo;
- Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;
- Inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo; visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo poderão ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;
- Geração da Árvore do processo, em que será possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estiverem concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.
- Possibilitará a colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos; possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);
- Configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);
- Configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores; a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;
- Utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;
- Geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual; Configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;
- Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;

- Utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Inserção de prazos dentro dos processos administrativos; gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Proc. Administrativos por setor; a configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda poderá movimentá-lo;
- Baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados;

- Sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização; Controle de gerações de intimações que podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;
- Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido; redigido para ser posteriormente enviado;
- Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue; Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem);
- Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período;
- Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;
- Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua

resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;

- Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular.

Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado;

- Classificação dos processos por estrutura judicial (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho);
- Inserção de campos e seletores em cada tipo de estrutura judicial para complementar as informações: Vara, Tipo de Ação, Objeto, Liminar, Precatório e RPV;
- Os acessos à demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando; Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc; Controle automático de numeração dos processos judiciais;
- Data automática de todos os cadastramentos, encaminhamentos e respostas dos processos judiciais; Possibilidade de atribuir múltiplos prazos a um processo judicial; Controle de prazos e atividades dos processos judiciais através de cores; Campos com informações referentes ao processo (tipos de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo; Possibilidade de selecionar em qual situação o processo se encontra no momento do cadastro na plataforma (inicial, em andamento e arquivado);
- Os setores envolvidos no processo acessam diretamente o histórico ou documento específico e tem a total liberdade de responder ou dar encaminhamento;
- Possibilidade de realizar busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta;
- Possibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Possibilidade de criação de outros tipos de processos (ADIN, Mandados Judiciais, entre outros...) e configuração dos respectivos formulários com entrada de texto ou com seletores que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional.

Segurança;

- O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- Usuários irão poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);
- Usuários podem utilizar autenticação corporativa com protocolo LDAP (Active Directory), caso disponível na Organização;
- Contatos externos poderão se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também irão poder utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta;
- Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

Modelos de acessos

- Interno
- A parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
- O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e será permitido cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
- Possibilitará a customização de quais usuários ou setores acessarão quais módulos, existindo a alternativa de restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação;
- O cadastro de novos usuários será feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou,

caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

- O cadastro do usuário irá conter as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;
- Os usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
- A foto, caso presente, será visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos? Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico;
- Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários;
- Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização;
- Administrador: Acessará somente documentos do seu setor, porém, poderá gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização;
- Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual;
- Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual;
- Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual;
- Externo;
- A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Organização;
- Possibilitará o login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- Os cadastros de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;
- Possibilitará a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação será somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não será vinculado;

- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- O login social poderá acessar uma conta preexistente, caso o e-mail seja o mesmo;
- Mediante este cadastro, será possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
- Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
- Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- Anexo de novos arquivos;
- Possibilitará a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não faria parte do banco de cadastros. Tal pessoa receberá, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, será gerada automaticamente;
- Organização Geral da Solução;
- A plataforma será organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade;
- Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);
- Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;
- As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolverem e arquivarem a solicitação;
- Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;
- O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;

- Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade existente para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
- Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor;
- Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecerão todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual;
- Documentos sempre estarão associados à setores e usuários terão a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;
- Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

Transações Gerais;

- Organograma dinâmico que será criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não haverá limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários. Possibilitará a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line;

- Possibilitará a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor possibilitará a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;
- Prazos e cores definindo vencidos, a vencer e com folga de prazo. Lidos, não lidos, quantas pessoas visualização e quantas vezes em quais data/hora; Privadas: somente o remetente e o destinatário terão acesso ao documento;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessar tal documento e quando; Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fizer login na área externa da plataforma);
- Área externa ao sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR¬Code. Contatos externos terão acesso ao Workplace da Organização para manterem seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado no Workplace, o contato terá a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele tiver acesso;
- Os documentos gerados na plataforma possuirão a funcionalidade de ter um QR code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade. Documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estar acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original;

- Multicanalidade, os canais disponíveis serão: e-mail, SMS. As ações serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação serão personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens

para com seus usuários? As notificações aparecerão em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem tiver lido, por onde passará a demanda, se a mesma for encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos. As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda for acessado a partir do aviso enviado. O sistema também informará se a demanda acessada externamente for via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal;

- Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
- Os anexos enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo for baixado (número de downloads);
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Possibilitará a desativação automática de cadastro de usuário que for considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo;
- Possibilitará os contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
- Possibilitará a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
- Possibilitará a exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo;
- Cor do tema predominante;
- Fotos para background;
- Brasão/logo;
- Fonte dos documentos impressos;
- Informações de rodapé para documentos impressos;
- Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
- Possibilitará a visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis;

- Usuários administradores poderão consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma;

- Em cada postagem por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo será possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliarão o trabalho de seus colegas. Esta opção também estará disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo);
- A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor;
- Ao enviar ou tramitar um documento, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- Será possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia';
- Possibilitará cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter;
- Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto;
- Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento; Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
- Possibilitará a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("");
- Possibilitará o uso de contrassenha internamente. Onde quem redigir um documento não será quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornecerá uma senha alfanumérica,

automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome;

- Os documentos gerados com esta funcionalidade estarão visualmente identificados para fácil compreensão;
- A contrassenha terá seu uso limitado pelo emissor e poderá ser cancelada antes do final do uso;
- Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário;
- Possibilitará a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais;
- No caso, além de e¬ mail e senha, o usuário necessitará estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta;

- Possibilitará a desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada;
- Possibilitará a todos os setores da Organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- Os marcadores funcionarão como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos;
- Os marcadores do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparecerá para usuários do setor onde a marcação for feita;
- Possibilitará a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob um marcador, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
- Possibilitará a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema estará disponível um corretor ortográfico, que irá destacar visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro;

- Será possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem quer marcar;
- Será possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher quem marcar;
- Será possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de algum caractere e escolher qual o documento;
- Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente jogará para a caixa de entrada e liberará para o setor do usuário;
- Sistema de assinatura digital no padrão ICP-Brasil, estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP- 15-02; DOC-ICP-15-03;
- Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (P7S); PAdES (.PDF);
- Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);

- Possuir suporte a assinaturas em lote;
- Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- Assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

- Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento;
- Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Eletronic Signature - CAdES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER;
- Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada;
- Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1;
- Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital;
- Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP- Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital;
- Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;
- Fornece para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;

- Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

- Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados;
- Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos;
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- Possibilitará a organização, em interface web, de pastas e sub-pastas para armazenamento online de arquivos de diversos formatos;
- Possibilitará o upload em lote (arquivos) para uma pasta remota;
- Possibilitará renomear pastas e arquivos online;
- Possibilitará a visualização de lista de arquivos e colunas: tamanho e data de upload;
- Possibilitará a usuários administradores de restringir acesso à determinada pasta somente para usuários de determinados setores. Desta forma, tal pasta e suas sub¬ pastas não poderão ser acessadas internamente por usuários de setores que não estiverem na relação de compartilhamento;

- Possibilitará a organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito;
- Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
- Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

- Possibilitará a abertura e consulta do status e tramitações dos documentos por meio de requisições POST no formato JSON. A ser estudado caso haja necessidade e esteja disponível para implementação;
- O acesso à API será dado por meio de token e código secreto específico;
- Possibilitará a restrição de funcionamento da API somente para endereços de IP autorizados;
- Relatórios de Produtividade;
- De acordo com a utilização da ferramenta, serão gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo;
- Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor;
- Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
- Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor;
- Pode-se escolher quais tipos de documento irão para este indicador;
- Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente;
- Esta funcionalidade poderá ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
- Os administradores possuirão acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento;
- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
- Os administradores possuirão acesso à uma página com os dados atuais em formato de tabela dos Indicadores;
- Relatório de Uso, por setor: Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;

- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital;
- Listagem de uso do sistema para Gestores: Será possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta;
- Relatórios de Economia;
- Geração do cálculo automático de economia ao utilizar a plataforma;
- Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês desde o momento que começou a utilizar a plataforma;
- Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo;

- Geração de números de impressões diárias;
- Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado;
- Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;
- Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês;
- Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Entidade;
- Monitoramento e Inteligência para Administradores;
- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Auditoria de uso: todas as ações dos usuários serão registradas e com fácil acesso ao Administrador;

- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estiverem sendo resolvidas, lidas ou possuírem notas de qualidade baixas, gargalos;
- Relatório de Uso e quadro de acessos;
- Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estarão acessando a plataforma;
- Identificação por cores de usuários que acessarem nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias;
- Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias;
- Gráficos gerais;
- Possibilitará a escolha de período para geração dos gráficos;
- Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;
- Gráfico demonstrativo de setores que mais participarem de documentos de determinado tipo;
- Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolver), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolverem);
- Disponibilizará material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- Deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- Deve ser integrada nativamente com a plataforma, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- Deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

- Deve ter integração com a aplicação de forma nativa;
- Deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- Deve possibilitar que o usuário faça uma avaliação final;
- Deve possibilitar que o instrutor informe o gabarito;
- Deve possibilitar inclusão de certificado;

- Deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7 (sete), deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s);
- Disponibilidade de assinar documentos gerados pela plataforma e/ou anexos em formato PDF gerando arquivos assinados no formato PAdES;
- "Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas mensagem informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.";
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil, mantendo as assinaturas existentes;
- Possibilidade de assinar documentos PDF;
- "Assinatura Eletrônica Nativa é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.";
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica Nativa em celulares e dispositivos móveis;
- Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica Nativa ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3);
- Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa;
- Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa;

- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica Nativa, é necessário que o usuário insira novamente a sua senha, como método de confirmação de segurança;

- Funcionalidades Nativas de Verificação de Autenticidade;
- Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica Nativa;
- Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica Nativa.

### 1.2.4 MÓDULO DE SITE/PORTAL INSTITUCIONAL

- De acordo com o que é estabelecido pela Lei 12.527/2011 e 13.460/2017 do Governo Federal, métricas e normas estabelecidas pelos órgãos de controle. Bem como, de acordo com as necessidades do órgão de divulgar atos, campanhas, serviços, programas e informativos aos cidadãos, o sistema deve conter os requisitos descritos adiante;

- Acessibilidade e usabilidade contendo, no mínimo os recursos que seguem: Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações de forma objetiva, transparente e clara. A ferramenta de pesquisa deve: realizar busca através de palavras-chave; ser de fácil visualização e identificação e remeter a conteúdo divulgado no sítio oficial / Portal e não apenas a notícias; Link com o caminho das páginas percorridas pelo usuário; Alto contraste de cores; Teclas de atalho; Redimensionamento de texto; Glossário; Mapa do site; Manual de navegação; Perguntas Frequentes;
- Gerenciador de Portal Institucional onde seja possível divulgar e controlar:
- Estrutura organizacional com o detalhamento de atribuições dos subórgãos vinculados, bem como, contatos telefônico e eletrônico (e-mail), horário de atendimento ao público, endereço, gestor e demais informações livres, do tipo: texto, arquivos e imagens, que o órgão julgue necessária a ser divulgada;

- Documentos oficiais que dão transparência aos cidadãos dos atos oficiais do órgão, dentre eles: portarias, jornal oficial, editais, dentre outros documentos que sejam expedidos pelo órgão para publicitar seus atos;
- Cada tipo de documento a ser divulgado pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados e customizados de acordo com a necessidade de cada tipo de documento emitido pelo órgão;
- Toda a legislação que rege o órgão e que guiam cidadãos e servidores nas suas atividades e no cumprimento da ordem pública serão exibidas, dentre elas: lei orgânica, código tributário, plano diretor, código de posturas, estatuto do servidor, plano de cargo carreira e salários, leis orçamentárias, decretos, além das leis ordinárias e toda e qualquer outra lei que o órgão julgar necessária a divulgação. Cada tipo de Lei a ser divulgada pelo órgão, deve ter área específica para cadastro dentro do sistema, de modo que haja cadastros individualizados de acordo com a necessidade de cada tipo de lei produzida pelo órgão;
- Carta de serviços, de acordo com a Lei 13.460/2017, com o detalhamento de todos os serviços disponibilizados pelo órgão aos cidadãos e servidores, com área específica para divulgação das informações descritas a seguir, conforme a lei citada: Requisitos; Documentos; Formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; Forma de prestação do serviço; e Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. Concursos e processos seletivos com, no mínimo, a possibilidade de divulgação das informações a seguir: Órgão responsável; Descrição; Links para formulários de inscrição, recursos e afins;
- Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução dos processos. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;

- Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;
- Campanhas e divulgações de atos do órgão aos cidadãos, através de chamadas na página principal, seja por banner ou poup ups e que esses elementos redirecionem para páginas,

onde contenham todas as informações, instruções de uso e todos os recursos necessários para a veiculação das informações que o órgão necessitar inserir para campanha ou programa que desejar divulgar;

- Integração com informações do módulo ou sistema de gestão eletrônica de documentos e trâmites interno, conforme necessidade para acesso a processos, ofícios e demais documentos eletrônicos;
- Divulgação de chamamentos públicos, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do edital; Programação orçamentária; Objeto; Valor previsto; Data de apresentação das propostas; Data de julgamento das propostas; Data de seleção das propostas; Local para apresentação das propostas;
- Situação em que se encontra o chamamento, com no mínimo as situações a seguir: Aberto; Em andamento; Pausado e Concluído;
- Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do chamamento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;
- Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;
- Divulgação e gestão de convênios federais, estaduais e municipais, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do convênio; Objeto do convênio; Esfera: Federal; Estadual e Municipal;
- No caso dos convênios da esfera municipal, deve ser fornecida ainda a opção de informar o tipo: Termo de fomento e termo de colaboração;
- Assim como deve-se ter a possibilidade de vincular o Chamamento público que deu origem ao Termo de Parceira, clicável, para que seja possível, ao cidadão, acessar diretamente o chamamento;
- Razão social e CNPJ do convenente;
- Razão social e CNPJ do concedente;
- Situação em que se encontra o convênio, contendo, no mínimo, as situações a seguir: Em andamento; Paralisado; Aguardando liberação de recurso; Finalizado; Vencido; Data de

celebração do convênio; Data de publicação no jornal oficial; Vigência do convênio; Valor pactuado; Valor da contrapartida; Valores liberados; Data em que cada valor foi liberado;

- Aditivos, divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do convênio; Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do convênio; Data em que o aditivo foi executado; Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar;
- Prestação de contas, sendo necessárias as seguintes informações: Data prevista para apresentação; Data em que foi apresentada; Situação, se: Aprovada; Reprovada; Aprovada parcialmente;
- Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do convênio. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png e jpeg;
- Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos. Ex.: Propostas, medições, prestações de conta, etc;
- Divulgação e gestão de obras públicas, com os seguintes campos para cadastro de informações: Objeto; Licitação vinculada, clicável, para que seja possível acessar diretamente a licitação realizada para execução da obra; Contrato vinculado, clicável, para que seja possível acessar diretamente o contrato firmado para execução da obra; Convênio de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente o convênio de origem da obra, caso a obra seja vinculada a um convênio; Data de início da obra; Da prevista para o término da obra; Valor total da obra; Nome e CNPJ da empresa contratada para execução da obra;
- Situação, contendo, no mínimo, as opções a seguir: Em andamento; Paralisada; Aguardando liberação de recurso; Finalizada; Valores liberados;
- Aditivos, divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a data prevista para término da obra seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão; Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor total da obra seja

atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado da obra; Data em que o aditivo foi executado; Além disso devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar;

- Divulgação de relatórios: RREO. Com identificação dos bimestres; RGF. Com identificação dos quadrimestres; PCA. Com divisão por PCA Gestão, PCA Governo e parecer técnico do órgão de controle;
- Integração com sistema de contabilidade já existente no município para divulgação de: Receitas; Despesas; Diárias e passagens. Integração com sistema de RH para divulgação de: Quadro funcional; Tipos de cargo; Cargo e função; Salários por cargo e função;
- Divulgação de licitações integrado com o sistema de gestão de licitações já existente na prefeitura, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número de ordem ou série da licitação; Número do processo; Tipo de licitação; Tipo do objeto da licitação; Repartição ou setor interessado; Data de publicação do edital no diário oficial; Data realização; Data de credenciamento; Objeto; Nome e CNPJ dos participantes perdedores; Nome e CNPJ dos participantes vencedores; Valor da proposta ou do último lance; Fase da licitação, com, pelo menos, as fases a seguir: Aberta; Em andamento; Homologada; Adjudicada;
- Contrato(s) correspondente(s), clicável(is) para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do(s) contrato(s) vinculado(s) a cada licitação;
- Convênio relacionado, caso a licitação seja a sequência de execução de um convênio celebrado entre o órgão e outra entidade federal ou estadual. Deve ser clicável, para que o cidadão possa acessar diretamente as informações do convênio relacionado com a licitação;
- Anexo de arquivos, para disponibilização de todos os documentos gerados durante o decorrer da execução do procedimento. Deve ser possível o anexo de arquivos nas seguintes extensões: word; pdf; excel; csv; txt; dwg; revit; skp; png; jpeg;
- Além disso, deve haver um campo para identificação do tipo de arquivo que está sendo anexado para que fique o mais claro possível as informações aos cidadãos;
- Divulgação de contratos, com os seguintes campos para cadastro de informações: Número do contrato; Licitação de origem, clicável, para que seja possível acessar diretamente a

licitação que deu origem ao contrato; Objeto; Nome e CPF do fiscal do contrato; Secretaria ou órgão contratante; Valor contratado; Vigência do contrato; Nome ou razão social e CNPJ ou CPF do fornecedor contratado; Anexo do arquivo do contrato para que o cidadão possa baixar;

- Aditivos divididos em: Aditivos de prazo, de modo que, ao adicionar um aditivo de prazo, a vigência seja atualizada ou que seja apresentada, ao cidadão, a nova vigência do contrato; Aditivos de valor, de modo que, ao adicionar um aditivo de valor, o valor contratado seja atualizado ou que seja apresentado, ao cidadão, o valor atualizado do contrato; Data em que o aditivo foi executado; Devem ficar disponíveis os arquivos dos aditivos adicionados para que o cidadão possa baixar.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este tipo de contratação, chamado de Software como Serviço (“SaaS”) ou Software como serviço, tem uma série de vantagens em relação à aquisição tradicional de um software, em que o CONTRATANTE é responsável por fazer a gestão e fiscalização da construção de um novo software e pela instalação, configuração e disponibilidade da ferramenta, envolvendo custos e riscos adicionais. Sem citar que novos sistemas, demoram meses, as vezes anos para adquirir uma sustentabilidade e estabilidade mínima para prover serviços 24 horas, 7 dias por semana.

2.2. A alternativa de Software como Serviço vai ao encontro das necessidades do governo, que é contar com uma solução em que a ênfase seja o trabalho de fornecimento dos serviços com a abrangência e segurança requeridas, apresentando resultados para a sociedade, não tendo que lidar com problemas ou dificuldades para os quais o mercado já tenha alternativas maduras de tratamento.

2.3. Finalmente, sob a luz da legalidade e alinhado ao planejamento estratégico da nova gestão municipal, a obrigação imperiosa de entregar acessibilidade, agilidade e facilidade ao cidadão, e de implementar os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência de solução que promova a transformação digital do Município, suportado pelos principais pilares e ditames da administração pública com ferramentas ágeis, considerando-se a necessidade

de alinhar tecnologia, ações de governo a promoção de sustentabilidade, ações a favor da natureza e melhoria do meio ambiente.

2.4. O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal, na área de tecnologia da informação, para administração deste Poder Executivo e Órgãos da Administração Direta e Indireta, no tocante a prover recursos de sistemas, portais, melhorias no atendimento aos cidadãos, implantação de protocolo eletrônico, controle e gerenciamento do uso das atividades, mensurando todos os índices de eficiência, engajamento, qualidade dos setores e dos usuários da solução. Enfim objetiva-se a transformação digital das rotinas administrativas eliminando o uso de papel, busca-se ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos, bem como melhorar o atendimento na íntegra as exigências da Lei nº 12.527/2011 e aos órgãos de controle. Notadamente esta Prefeitura tem como objetivo obter a nota máxima nos rankings dos órgãos de controle supracitados;

2.5. Com a implantação das soluções requeridas, teremos reduções substanciais dos custos financeiros e operacionais, decorrentes do uso de papel, impressoras, toners, tintas e diversos materiais de expedientes, além de reduzir o tempo gasto com os trâmites burocráticos dos processos internos documentais solicitados internamente e externamente;

2.6. Ainda mais, teremos um mapa completo da eficiência de todos os setores e servidores, bem como painéis de gestão que auxiliará as tomadas de decisão, objetivando a esta Administração dar um salto sem precedente na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhorias nos atendimentos prestados aos cidadãos;

2.7. Os serviços constantes neste termo de referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1, da Lei n 10.520/2002;

2.8. As tecnologias digitais estão cada vez mais presentes na vida de todos: em casa, no trabalho, nas escolas, nos meios de comunicação e nas relações sociais. Para que o município possa tirar pleno proveito da revolução digital, colhendo todos os benefícios que a sociedade da informação e do conhecimento tem a oferecer, o município deve se transformar, com dinamismo, competitividade e inclusão, absorvendo a digitalização em seus processos, valores e conhecimento.

2.9. A área digital tem se mostrado como um novo centro vital das modernas economias e os países líderes têm se posicionado de forma estratégica em relação ao tema. No cenário internacional, diversos países buscam alavancar suas principais competências e vantagens, ao

mesmo tempo preenchendo lacunas importantes para maximizar os benefícios da economia digital. A depender do dinamismo econômico e das principais forças produtivas, alguns países procuram ser líderes em setores específicos e promissores, como a robótica, a inteligência artificial, a manufatura de alta precisão ou as inovações financeiras digitais, enquanto outros gerenciam seus marcos regulatórios de forma a aproveitar o potencial das tecnologias digitais. Entre as prioridades das iniciativas de digitalização pelo mundo, estão a busca de competitividade em negócios digitais, digitalização de serviços públicos, criação de empregos qualificados na nova economia e políticas para uma educação melhor e mais avançada.

2.10. Com o nosso município não será diferente. Nossas vantagens deverão ser aproveitadas para superar desafios e avançar na virtualização da administração municipal e o provimento da transformação digital do nosso governo;

2.11. Transformação digital no governo significa oferecer um serviço público de qualidade, com menos gasto de tempo e dinheiro por parte do cidadão, para melhorar a vida daqueles que vivem e trabalham no nosso município.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, não continuado, nos termos da Lei 10.520 de 2002 e do Decreto Municipal nº 045 de 2016, vez que é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nas possibilidades legais para terceirização da administração pública, podendo ser executados de forma indireta.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A empresa vencedora do certame deverá implantar os serviços contratados no prazo de até 30 (Trinta) dias corridos contados a partir do início dos serviços observados os critérios de eficiência e prioridade em prol do atendimento de qualidade dos serviços de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

### 5.2 DA CATEGORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Implantação:

- Ativação, implantação e treinamento. Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da plataforma com o devido treinamento aos usuários finais.

Serviços Mensais:

- Licenciamento, Suporte e Atualizações. Direito de uso dos softwares e portais mensal para usuários da Prefeitura e população, suporte para atendimento e atualização sem custo adicional.

### 5.3 DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e up m time do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:
- Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
- Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
- Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;
- Cópia de segurança automatizada (backups) diária sem necessidade de ação por parte da Contratante e de responsabilidade da Contratada;
- A qualquer tempo e a pedido da Contratante a Contratada deverá disponibilizar os backups;
- Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de CANCELAR o cadastro para quem recebe;
- Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens;
- Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

6.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

7.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

7.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

7.13. 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;

7.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

7.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

7.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.20. Assegurar à CONTRATANTE:

7.20.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

7.20.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

10.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.3.1. o prazo de validade;

10.3.2. a data da emissão;

10.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.3.4. o período de prestação dos serviços;

10.3.5. o valor a pagar; e

10.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

## 11. REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

12.1.5. cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.2.2. **Multa de**:

12.2.2.1.0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2.2.0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.2.2.3.0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4.0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

12.2.2.5.0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

12.2.2.6.as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos.

12.2.5. 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;

12.3. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. 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.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**Tabela 1**

| GRAU DA INFRAÇÃO | CORRESPONDÊNCIA % do valor total do Contrato |
|---|---|
| 1 | 1% |
| 2 | 2% |
| 3 | 3% |

**Tabela 2**

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|---|---|---|---|
| 1 | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços/fornecimentos. | 1 | Por empregado e por dia |
| 2 | Fornecer informação falsa de serviço/fornecimento | 2 | Por ocorrência |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior | | |
| 3 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 3 | Por ocorrência |
| 4 | Recusar-se a executar serviço/fornecimento determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | 3 | Por ocorrência |
| 5 | Permitir, por dolo ou culpa, situação que crie ou aumente os riscos de ocorrência de danos físicos, lesões corporais ou consequências letais. | 3 | Por ocorrência |
| **PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:** | | | |
| 6 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 2 | Por empregado e por dia |
| 7 | Manter a documentação de habilitação atualizada. | 2 | Por item e por ocorrência |
| 8 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados. | 1 | Por ocorrência |
| 9 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. | 2 | Por ocorrência |
| 10 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas. | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 11 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL. | 2 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 12 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. | 2 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 13 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção | 2 | Por empregado e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | | por ocorrência |
| 14 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora. | 3 | Por item e por ocorrência |

## 13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

13.1. As exigências de **habilitação jurídica** e de **regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, nos termos dos artigos 27 I e II, 28 e 29 da Lei Federal 8.666/93.

13.2. Os critérios de **qualificação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor, mantendo-se a padronização dos processos deste município, nos termos do artigo 27, III e 31 da Lei Federal 8.666/93, serão:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

c) Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

LC =Ativo Circulante

Passivo Circulante

**d.1.)** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

**d.1.1.)** patrimônio líquido de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

**d.2)** Os índices solicitados tem como justificativa a padronização e a usualidade de mercado.

13.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor, nos termos do artigo 27, II e 30 da Lei Federal 8.666/93 serão:

a) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Documentação complementar:

f.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002)

f.2. Declaração de que até o presente momento não possui fatos impeditivos para sua habilitação no processo;

f.3. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

f.4. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

f.6. Declaração de que não tem em seu quadro empregado que seja servidor público deste município;

f.7. Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado

f.8. Declaração de existência de cargos reservados em sua estrutura, destinado as pessoas com deficiência, nos termos da Lei 8.213 de 91.

14.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global do item/lote de até R$213.800,00 (duzentos e treze mil e oitocentos reais).

## 14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. O custo estimado da contratação é de R$ 213.800,00 (duzentos e treze mil e oitocentos reais).

## 15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

**Orçamento: 02.04 – Secretaria Municipal da Fazenda e Administração**

**Projeto/Atividade: 2.010 – Sec. De Fazenda e Administração**

**Elemento: 3.3.9.0.40.00-Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ**

**Fonte: 00**

## 16. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

16.1. O futuro contrato poderá ser rescindido, a critério da Contratante, nas hipóteses de inadimplemento parcial ou total de quaisquer obrigações contidas neste termo de referência, nos termos do art. 77 da Lei 8.666/93, desde que efetivamente reste comprovado prejuízo à finalidade pública pretendida com a contratação;

16.2. Cabe à parte prejudicada ou interessada a comprovação do efetivo prejuízo que justifique a rescisão contratual, caso ocorra quaisquer dos motivos indicados artigo 78 da Lei 8.666/93;

16.3. A rescisão contratual será processada nos autos de processo de gestão, sempre se garantindo o contraditório e a ampla defesa;

16.4. Na ocorrência de rescisão contratual, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no artigo 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação

## 17. DAS REGRAS BÁSICAS DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Não será utilizado nessa contratação o Sistema de Registro de Preços.

## 18. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS FINAIS:

18.1. **Preço máximo aceitável:**

19.1.1 Os preços unitários **finais e totais** propostos deverão ser, no máximo, aqueles contidos no processo administrativo, revelados aos licitantes após a fase de lance.

19.1.2 Excepcionalmente, poderá ser acatado preço unitário por item superior ao fixado na tabela de preços máximos de referência, desde que não haja sucesso na tentativa de negociação com o particular e cujas circunstâncias demonstrem que é mais vantajoso para a Administração, mediante despacho fundamentado.

18.2. **A exequibilidade das propostas:**

18.2.1. Para fins de julgamento objetivo, constitui PRESUNÇÃO RELATIVA DE INEXEQUIBILIDADE, à luz do disposto no art. 48, § 1º, da Lei 8.666/93, o preço global proposto cujo valor final esteja compreendido na faixa fixada na regra aritmética abaixo:

**30% DO VR OU MP ≤ VP ≤ 70% DO VR OU MP**

Onde:

a) VP – Valor da proposta final após a fase de lances;

b) MP – Média das propostas finais após a fase de lances, a qual será calculada considerando apenas as propostas finais inferiores a valor de referência, e superiores a 50% de tal valor;

c) VR – Valor máximo de referência orçado pela Administração;

d) Será considerado o menor dos valores entre o VR e MP;

18.2.2. Se constatada a presunção de inexequibilidade do preço final proposto, deverá ser efetuada diligências, nos termos do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93, para permitir ao licitante demonstrar a exequibilidade de seu preço, por meio da apresentação de planilha de custos e respectivas cópias de notas fiscais ou propostas de fornecedores, ou outros documentos probatórios hábeis, conforme procedimentos definidos no edital.

## ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

| MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 045/2022 | | |
|---|---|---|
| **RAZÃO SOCIAL:** | | |
| **CNPJ:** | **INSCRIÇÃO ESTADUAL:** | |
| **ENDEREÇO:** | | |
| **TELEFONE:** | | **EMAIL:** |
| **BANCO (NOME/Nº)** | **AGÊNCIA Nº:** | **CONTA CORRENTE Nº:** |
| **VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:** | | |
| **DESPESAS RELATOVAS A PESSOAL XX% E INSUMOS XX%** | | |

**PROPOSTA**

| ÍTEM | DISCRIMINAÇAO | UND. | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:**

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO**

Termo de Contrato de prestação de serviços que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE SOBRADINHO - BA** e a Empresa _____

**CONTRATO Nº ___/20xx**

Pelo presente contrato de prestação de serviços na **PREFEITURA DE MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA**, que entre si fazem, de um lado o **MUNICIPIO DE SOBRADINHO-BA**, com sede na Av. José Balbino de Souza, s/nº, Centro, Sobradinho/BA – CEP nº. 48.925-000, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 16.444.804/0001-10, representada pelo Prefeito, Sr. **REGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° 002.905.395-10 e portador do RG n° nº 866398970 SSP/BA, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. ___.___.___/___-__, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato de prestação de serviço, devidamente autorizado mediante **Pregão Presencial Edital nº 045/2022** e **Processo Administrativo 224/2022**, Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se regerá pelas suas normas, pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e 10.520/02, e pelas demais disposições pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O Objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e

evolução de sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobradinho-BA, que seão prestados nas condições estabelecida no Termo de referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preambulo, e à proposta vencedora, independetemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

**(planilha)**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto na IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. .Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

2.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

2.1.8. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

3.1 – O valor mensal da contratação é de R$ XXXXXXXXXX, perfazendo o valor total de R$ XXXXXXXX.

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

3.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

a. - Os preços são fixos e irreajustáveis, por ter o contrato prazo inferior da 12 (doze) meses. Em caso de prorrogação contratual, os preços contratados poderão ser objeto de revisão após 12 (doze) meses e de acordo com o disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal n° 8.666/93, mediante solicitação da empresa vencedora, desde que acompanhada da documentação que comprove a efetiva procedência do pedido;

3.4 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da apresentação Fatura / Nota Fiscal, em 02 (duas) vias que deverá ser apresentada ao titular da Secretaria de Finanças para a devida aprovação, de acordo com o art. 5°, § 3°, da lei 8.666/93.

3.4.1 – O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento da Fatura/Nota Fiscal cujo valor não ultrapasse o limite de R$ 17.600,00 (desessete mil e seiscentos reais).

3.5 - A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Sobradinho, inscrita no CNPJ/MF nº 16.444.804/0001-10, sediada na Avenida José Balbino de Souza, S/N, centro, neste Município.

3.5.1 – A Fatura / Nota Fiscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

3.6 - Não será efetuado qualquer pagamento a titulo de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.

3.7 – Na execução desse contrato , as despesas relativas a pessoal representam um total de xx% (xxxxxx por cento) , sendo xx% (xxxx por cento) restantes relativos a gastos com insumos, impostos e diversos.

3.8 – Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

3.8.1 – Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Finanmento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimonio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Leu nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

3.8.2 – Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

3.8.3 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - A Dotação orçamentária que correrá tal despesa é:

**Orçamento:** 02.04 – Secretaria Municipal da Fazenda e Administração
**Projeto/Atividade:** 2.010 – Sec. De Fazenda e Administração
**Elemento:** 3.3.9.0.40.00-Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - PJ
**Fonte:** 00

**CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

5.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

5.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO**

6.1 - A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

7.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as clásulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

d) efetuar o pagamento pela prestação de serviço do objeto do presente Contrato de acordo com o estipulado na Cláusula Terceira deste Instrumento.

e) na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do presente Contrato, será acrescida ao valor dos mesmos a taxa de 0,01% ao dia, a titulo de compensação financeira, aplicada desde o dia imediatamente subsequente do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

f) não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA;

g) fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS.

7.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) prestar os serviços com estrita obediência à descrição constante no orçamento e na planilha discriminativa;

b) manter-se durante toda a vigência contratual em compatibilidade com as obrigações assumidas e bem assim com as condições de habilitação fiscal e trabalhista.

c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

e) Efetuar o pagamento dos salários dos empresagos alocados na execução contratual de maneira correta, preferencialmente mediante transferência bancária na conta de titularidade do trabalhador;

f) Instruir todos os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas;

g) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatroze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalh noturom perogoso ou insalubre;

h) Arcar com o ônus decorrente de eventual equivoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrente de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo comlementá-los, caso previsto inicialmente em sua proosta e não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum fos eventos arrolados no incisos do parágrafo primeiro, do artigo 57 da Lei Federal Nº 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

8.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

8.1.5 cometer fraude fiscal.

8.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto do CONTRATO, o Município poderá aplicar a CONTRATADA multa de até 2% (dois por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93, inclusive responsabilização civil e penal na forma da Legislação específica;

8.2 - Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, conforme Lei 8.666/93, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

8.3 - O MUNICÍPIO reterá dos créditos decorrentes deste Contrato valores suficientes ao pagamento das multas aplicadas.

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

9.2 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

9.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa;

9.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS**

10.1 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

11.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Sobradinho -BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

12.2 - E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

**Sobradinho - BA, __ de _____ de 2022**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO**
REGIS CLEIVYS SAMPAIO BENTO
Prefeito Municipal
**CONTRATANTE**

_____

**XXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1- _____;

Nome:

CPF/MF n.º

2- _____;

Nome:

CPF/MF n.º

**ANEXO IV**

**M O D E L O  D E  C R E D E N C I A M E N T O**

**P R O C U R A Ç Ã O**

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa- nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor(a) ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como mandatário, a quem se confer amplos poderes para junto ao Órgão..... praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de **Pregão nº 045/2022**, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Município de ....., ..... de ..... de .....

_____

**(nome, carimbo e assinatura).**

**APRESENTAR NA FASE DO CREDENCIAMENTO**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**

**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL**

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____-

**(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório **pregão presencial 045/2022**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO VII – Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**

**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL**

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO DO MENOR**

A signatária_____, inscrita no CNPJ nº_____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº_____ e CPF nº_____, declara par aos devidos fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

**Sim( )** **Não ( )**

Cidade, ___ de _____ de 20xx**.**

**(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO VIII**

**Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**

**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL**

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Presencial nº 045/2022**, promovido pela PREFEITURA DE MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BA, marcado para às **10:00 horas** do dia **12/01/2022**, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º _____, com sede (ou domicilio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).**

**ANEXO IX**

**Modelo de Declaração de empregado não servidor público**

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro de pessoal qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregador do poder executivo da Prefeitura Municipal de _____ exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO X**

**Modelo de Declaração de que não possui empragados executando trabalho degradante ou forçado**

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO XI**

**Modelo de Declaração de existência de cargos reservados previsto em Lei**

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ___ de _____ de 20xx.

_____

**(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).**

**ANEXO XII**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 045/2022**

RAZÃO SOCIAL_____

CNPJ Nº_____

ENDEREÇO_____

E-MAIL:_____TEL_____FAX_____

CIDADE_____ESTADO_____

PESSOA PARA CONTATO_____

Recebemos, através do:

( ) via E-mail;
( ) acesso à página da internet ;
( ) fax a cobrar nº;
( ) cópia impressa;
( ) fotocópia por conta da empresa licitante;

_____, _____de_____de 20xx

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando possível necessidade de comunicação futura entre o Pregoeiro e a empresa licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação.