



**ANEXO II DO EDITAL - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A(O) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE [MUNICÍPIO].

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº [NÚMERO DO PREGÃO]

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** <OBJETO>.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	12	R\$	R\$
2	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	1	R\$	R\$
3	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	12	R\$	R\$
4	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	1	R\$	R\$
5	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças</b> .	MÊS	12	R\$	R\$

5



6	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da Secretaria de Finanças	MÊS	1	R\$	R\$
7	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.	MÊS	12	R\$	R\$
8	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.	MÊS	1	R\$	R\$
<b>VALORES TOTAIS</b>					R\$

**VALOR TOTAL DO LOTE:** R\$ .....

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**Observações:**

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo 01 – Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento.

**Local/Data:** ....., ..... de ..... de .....

**Assinatura Proponente**  
**Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal**



**ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,  
DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL  
DE [MUNICÍPIO], E DO OUTRO A  
EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM  
QUE NELE SE DECLARA.

O município de TIANGUÁ/CE, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º [CNPJ], com sede de sua Prefeitura Municipal na [ENDEREÇO][MUNICÍPIO]/CE, através da **SECRETARIA DE \_\_\_\_\_**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, C.P.F. N.º \_\_\_\_\_, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** Processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob o n.º \_\_\_\_\_ em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 14.133, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto do presente o **<OBJETO>**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, constante do ANEXO 01 do Edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**3.1.** O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), Valor Mensal R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) a ser pago na proporção da entrega dos serviços licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do proponente vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de	MÊS	12	R\$	R\$



	auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração.</b>				
2	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração.</b>	MÊS	1	R\$	R\$
3	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde.</b>	MÊS	12	R\$	R\$
4	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde.</b>	MÊS	1	R\$	R\$
5	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças.</b>	MÊS	12	R\$	R\$
6	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças.</b>	MÊS	1	R\$	R\$
7	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Educação.</b>	MÊS	12	R\$	R\$
8	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Educação.</b>	MÊS	1	R\$	R\$
<b>VALORES TOTAIS</b>					R\$

**3.2.** O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

**3.3.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada no subitem 3.1, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.



3.4. Por ocasião da entrega dos serviços, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de \*\*\*\*\*, com endereço na \*\*\*\*\* CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*\*.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano firmado, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a secretaria \_\_\_\_\_; na(s) dotação (ões) orçamentária nº \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 14.133/02, do Decreto Municipal nº 1.195, de 10 de março de 2021 e da proposta adjudicada.

6.2. O CONTRATADO obriga-se a:

a. **As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.**

b. **São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:**

b.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

b.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

b.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

b.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

b.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

b.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

b.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

b.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

b.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



- b.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- b.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- b.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- b.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- b.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
- b.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.
- b.16. Disponibilizar e gerenciar a criação de contas de acesso ao sistema em quantidade ilimitada, conforme a necessidade da Administração, assegurando a adequada configuração de perfis e níveis de permissão.

**6.9. O CONTRATANTE obriga-se a:**

- 6.9.1.** assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessário o fornecimento dos bens e serviços, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- 6.9.2.** efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento.

**6.10. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**6.10.1.** Os serviços deverão ser executados nos locais designados na ordem de serviço emitida pelo Setor competente da **SECRETARIA CONTRATANTE**, no âmbito do município de Tianguá/CE.

**10.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- 10.2.1 Sistema em ambiente web, acessível por navegador, dispensando instalação local;
- 10.2.2 Banco de dados hospedado em servidor seguro em nuvem;
- 10.2.3 Controle de acesso por usuário e perfil de permissão;
- 10.2.4 Registro de logs de acesso e auditoria das operações realizadas;
- 10.2.5 Compatibilidade com os principais navegadores do mercado;
- 10.2.6 Comunicação segura via protocolo HTTPS;

**10.3 RECURSOS DO SISTEMA**

**10.3.1 PROTOCOLO E CADASTRO DE PROCESSOS**

- 10.3.1.1 Cadastro de protocolos internos e externos;
- 10.3.1.2 Geração automática de número único de protocolo;
- 10.3.1.3 Classificação por assunto de processo;
- 10.3.1.4 Cadastro de interessados (pessoa física ou jurídica);
- 10.3.1.5 Inclusão de documentos digitais em PDF;
- 10.3.1.6 Consulta pública do andamento do protocolo;
- 10.3.1.7 Emissão de comprovante de protocolo;

**10.3.2 TRAMITAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

- 10.3.2.1 Encaminhamento eletrônico entre setores;



- 10.3.2.2 Controle de recebimento e envio de processos;
- 10.3.2.3 Histórico completo de tramitações;
- 10.3.2.4 Possibilidade de devolução para ajustes;
- 10.3.2.5 Registro de despachos;
- 10.3.2.6 Tramitação simultânea quando necessário;

### **10.3.3 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

- 10.3.3.1 Controle de anexos por processo;
- 10.3.3.2 Pesquisa por número, interessado, assunto ou data;
- 10.3.3.3 Identificação única por documento anexado;
- 10.3.3.4 Rastreabilidade do documento em todos os processos que o documento pertence;

### **10.3.4 ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL**

- 10.3.4.1 Assinatura eletrônica de documentos no sistema;
- 10.3.4.2 Compatibilidade com certificados digitais padrão ICP-Brasil (quando aplicável);
- 10.3.4.3 Registro de autenticidade e rastreabilidade das assinaturas;
- 10.3.4.4 Validação das assinaturas realizadas;

### **10.3.5 RELATÓRIOS E CONTROLE GERENCIAL**

- 10.3.5.1 Relatórios de processos por tipo;
- 10.3.5.2 Relatórios por unidade administrativa;
- 10.3.5.3 Relatórios por interessado;
- 10.3.5.4 Relatórios por responsável;
- 10.3.5.5 Relatórios por assunto;
- 10.3.5.6 Relatórios por data de início e fim de abertura;
- 10.3.5.7 Relatórios por data da última movimentação;
- 10.3.5.8 Exportação de relatórios em PDF e Excel;

### **10.3.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

- 10.3.6.1 Controle de acesso por perfil de usuário;
- 10.3.6.2 Registro de logs de acesso e alterações;
- 10.3.6.3 Controle de visualização por nível de permissão;

### **10.3.7 USABILIDADE**

- 10.3.7.1 Interface intuitiva e de fácil utilização;
- 10.3.7.2 Navegação simplificada;
- 10.3.7.3 Compatibilidade com dispositivos móveis;

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

**7.1.** Comete infração administrativa, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8



- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2.** Serão aplicadas à responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave

d) Multa:

- (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou instrumento equivalente;
- (2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à Contratada que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- (3) compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratada que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

I – propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta;

II – deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;

III – deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

IV – deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;

V – deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Contratante;

VI – não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;

VII – não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;

VIII – deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

IX – manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

X – utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XI – deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;

d



XII – deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

XIII – deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

XIV – deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de a Contratada enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XV – não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de dois dias, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVI – subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

Nota Explicativa: É possível inserir hipóteses de multa e percentuais específicos para o fornecimento indicado, conforme detalhamento e especificidades indicadas no ETP ou TR, inclusive com periodicidade de atraso diferente do indicado no decreto (hora, quinzena etc)

e) O atraso superior a 20(vinte) dias, ou a manutenção da irregularidade, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**7.3.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**7.4.** Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

**7.4.1.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

**7.4.2.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

**7.7.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**7.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e



Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Decreto municipal vigente.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

8.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.111/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

8.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

8.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.2.3. Indenizações e multas.

8.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

8.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 104 da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.

9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

8.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

5



9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

#### CLÁUSULA DEZ - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de Tianguá/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 1º do artigo 99 da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

[MUNICÍPIO] - CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Secretário(a) de \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

5



**ANEXO IV DO EDITAL – MAPA DE RISCOS**  
**ANEXO III - MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**  
**MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**Processo nº:** PE07/2026-DIV

**Órgão/Entidade:** Prefeitura Municipal de Tianguá/CE – Secretarias de Saúde, Educação, Administração e Finanças

**Objeto/Solução:** Contratação de solução tecnológica para fornecimento, implantação, treinamento, suporte e manutenção de Sistema de Protocolo Digital em ambiente web (SaaS)

**1. Introdução**

O presente Mapa de Riscos constitui instrumento de gestão que tem por objetivo identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação pública, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação visa a implantação de sistema de protocolo digital para tramitação eletrônica de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, substituindo o modelo físico atualmente utilizado, que apresenta problemas como morosidade, risco de extravio documental, baixa rastreabilidade e elevados custos operacionais.

A solução adotada será em ambiente web, no modelo Software como Serviço (SaaS), com funcionalidades de controle processual, assinatura digital, integração com Gov.br, auditoria e segurança da informação.

**2. Mapa de Riscos**

Nº	Fase	Tipo de Risco	Identificação do Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Plano de Contingência	Responsável
1	Planejamento	Estratégico	Definição inadequada dos requisitos do sistema	3	4	12	Revisão técnica do ETP e TR; validação com áreas usuárias	Ajuste contratual e aditivos	Equipe de Planejamento
2	Planejamento	Operacional	Subdimensionamento da solução	2	4	8	Levantamento detalhado da demanda e usuários	Readequação contratual	Área Demandante
3	Planejamento	Legal	Não conformidade com LGPD e normas de segurança	2	5	10	Inclusão de requisitos de segurança e LGPD no TR	Suspensão da execução até adequação	Jurídico / TI
4	Seleção	Competitivo	Baixa competitividade no certame	3	3	9	Ampliação da publicidade e requisitos não restritivos	Republicação do edital	Pregoeiro
5	Seleção	Operacional	Licitante vencedor não comprovar capacidade técnica	2	4	8	Exigência de atestados e POC	Convocação do segundo colocado	Comissão de Licitação
6	Seleção	Técnico	Falha na avaliação da Prova de Conceito (POC)	3	4	12	Definição objetiva dos critérios e comissão técnica	Nova avaliação ou desclassificação	Comissão Avaliadora
7	Execução	Operacional	Atraso na implantação do	3	5	15	Definição de cronograma e	Aplicação de penalidades	Gestor do Contrato



			sistema				cláusulas contratuais		
8	Execução	Técnico	Sistema não atender integralmente aos requisitos	3	5	15	Validação na POC e acompanhamento técnico	Rescisão contratual	Fiscal Técnico
9	Execução	Segurança	Vazamento ou perda de dados	2	5	10	Políticas de segurança, backup e criptografia	Acionamento de plano de resposta a incidentes	TI / Contratada
10	Execução	Operacional	Resistência dos usuários à adoção do sistema	4	3	12	Treinamento e capacitação	Reforço de treinamento	Gestão Administrativa
11	Execução	Técnico	Indisponibilidade do sistema (SaaS)	3	5	15	SLA e monitoramento contínuo	Uso de backups e contingência	Contratada
12	Execução	Contratual	Descumprimento de obrigações pela contratada	3	4	12	Fiscalização contínua e indicadores	Aplicação de sanções	Gestor/Fiscal
13	Execução	Financeiro	Custos adicionais não previstos	2	3	6	Planejamento detalhado e preço global	Reavaliação orçamentária	Administração
14	Execução	Ambiental	Consumo energético elevado	2	2	4	Uso de soluções eficientes em nuvem	Ajuste de uso de recursos	TI

### 3. Definições das Escalas

#### Probabilidade (1 a 5):

1 – Raro | 2 – Pouco provável | 3 – Provável | 4 – Muito provável | 5 – Praticamente certo

#### Impacto (1 a 5):

1 – Muito baixo | 2 – Baixo | 3 – Médio | 4 – Alto | 5 – Muito alto

#### Nível de Risco:

Resultado da multiplicação entre Probabilidade e Impacto (1 a 25), sendo o impacto a dimensão mais relevante para priorização.

### 4. Resumo

O presente Mapa de Riscos evidencia que os principais riscos da contratação estão concentrados na fase de execução contratual, especialmente aqueles relacionados à **implantação do sistema, aderência técnica da solução, indisponibilidade do serviço e segurança da informação.**

Destacam-se como riscos críticos:

- Atraso na implantação (nível 15);
- Falhas no atendimento dos requisitos do sistema (nível 15);
- Indisponibilidade da solução SaaS (nível 15).

As medidas mitigadoras propostas concentram-se na **validação prévia por meio da Prova de Conceito, definição de SLA, capacitação dos usuários, fiscalização contratual rigorosa e exigência de requisitos técnicos e de segurança bem definidos.**

88



Esse mapa contribui diretamente para o aumento da probabilidade de sucesso da contratação, garantindo maior segurança, eficiência e conformidade com os princípios da Administração Pública.



## ANEXO V DO EDITAL – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 1102202601-DIV

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

- **Data de início do Estudo:** 11 de fevereiro de 2026.
- **Data de Conclusão:** 24 de março de 2026.

#### **I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;**

A Administração Pública Municipal de Tianguá, por meio das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças, atualmente realiza parte significativa de seus trâmites administrativos por meio físico, o que acarreta morosidade na análise e conclusão dos processos, risco de extravio de documentos, dificuldade de rastreabilidade das informações, limitação no controle de responsabilidades e aumento dos custos operacionais decorrentes do uso intensivo de papel e logística documental.

Tal cenário compromete diretamente a eficiência administrativa, a transparência dos atos públicos e a segurança da informação, impactando negativamente a prestação dos serviços públicos e o atendimento às demandas internas e externas da Administração.

Diante disso, evidencia-se a necessidade de contratação de solução tecnológica consistente na implantação de Sistema de Protocolo Digital, capaz de promover a tramitação eletrônica integral dos processos administrativos, com controle por perfis de acesso, registro de logs, auditoria das operações, integração com Login Único Gov.br, utilização de assinaturas eletrônicas e digitais em múltiplos níveis e disponibilização de mecanismos de validação pública de documentos.

A contratação pretendida visa assegurar maior eficiência, celeridade, transparência, economicidade e segurança jurídica aos atos administrativos, além de contribuir para a modernização da gestão pública municipal, redução de custos operacionais e fortalecimento da governança digital, atendendo, assim, ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

#### **II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;**

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026**, sob responsabilidade da **Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria**



**Municipal de Finanças**, evidenciando o alinhamento da demanda ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e à programação das aquisições e contratações do exercício.

**Dados do PCA:**

- **Órgão responsável:** Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças
- **Identificação do PCA:** PCA 2026 – 2534
- **ID no PNCP:** 07735178000120-0-000006/2026
- **Data da publicação no PNCP:** 12/12/2025
- **Itens correlatos previstos:**
- **Id do item PCA:** 40:
- **Classe/Grupo:** 324 - Licenciamento de Software de Gestão Digital de Processos

A previsão no PCA 2026 reforça que a contratação foi planejada de forma antecipada, observando os princípios da eficiência e do planejamento previstos no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a compatibilidade entre a demanda orçamentária e o cronograma anual de contratações do Município de Tianguá/CE.

**III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

Considerando que o objeto, pelas suas características, classifica-se como serviço comum a modalidade licitatória aplicável para a seleção do fornecedor será por meio de processo de pregão, na forma estabelecida pela Lei Federal n. 14.133/2021, por meio de cadastramento de proposta e disputa em formato eletrônico através da plataforma "BBM NET - Bolsa Brasileira de Mercadorias no site" do BBM NET.

O objeto dessa contratação será considerado o pregão a fim de que o fornecedor ao assumir o compromisso, possam executar os serviços durante todo o prazo de vigência do contrato e nas condições nela estipuladas, para contratações eventuais e futuras, quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da contratual, conforme prevê a Lei Federal n. 14.133/2021:

**Art. 6º Para os fins desta Lei consideram-se:  
XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.**

3



### III.1-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

#### A) ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DEVERÃO SEGUIR AS ESPECIFICAÇÕES, CONFORME A TABELA ABAIXO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD
01	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	12
02	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	1
03	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	12
04	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	1
05	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças</b> .	MÊS	12
06	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças</b> .	MÊS	1

8



07	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Educação</b> .	MÊS	12
08	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Educação</b>	MÊS	1

A contratação em questão precisa observar um conjunto de critérios técnicos, operacionais e funcionais indispensáveis para suprir adequadamente as necessidades apontadas pelas. A definição desses parâmetros busca assegurar que a solução contratada seja efetiva, ao mesmo tempo em que evita restrições indevidas à participação ampla dos concorrentes, respeitando os princípios da isonomia, da economicidade e da eficiência.

#### A.1) DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

<b>1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE</b>
1.1 Sistema em ambiente web, acessível por navegador, dispensando instalação local;
1.2 Banco de dados hospedado em servidor seguro em nuvem;
1.3 Controle de acesso por usuário e perfil de permissão;
1.4 Registro de logs de acesso e auditoria das operações realizadas;
1.5 Compatibilidade com os principais navegadores do mercado;
1.6 Comunicação segura via protocolo HTTPS;
<b>2. RECURSOS DO SISTEMA</b>
<b>2.1 PROTOCOLO E CADASTRO DE PROCESSOS</b>
2.1.1 Cadastro de protocolos internos e externos;
2.1.2 Geração automática de número único de protocolo;
2.1.3 Classificação por assunto de processo;
2.1.4 Cadastro de interessados (pessoa física ou jurídica);
2.1.5 Inclusão de documentos digitais em PDF.
2.1.6 Consulta pública do andamento do protocolo.
2.1.7 Emissão de comprovante de protocolo.
<b>2.2 TRAMITAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</b>
2.2.1 Encaminhamento eletrônico entre setores;
2.2.2 Controle de recebimento e envio de processos;
2.2.3 Histórico completo de tramitações;
2.2.4 Possibilidade de devolução para ajustes;
2.2.5 Registro de despachos;



2.2.6 Tramitação simultânea quando necessário;
<b>2.3 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>
2.3.1 Controle de anexos por processo;
2.3.2 Pesquisa por número, interessado, assunto ou data;
2.3.3 Identificação única por documento anexado.
2.3.4 Rastreabilidade do documento em todos os processos que o documento pertence
<b>2.4 ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL</b>
2.4.1 Assinatura eletrônica de documentos no sistema;
2.4.2 Compatibilidade com certificados digitais padrão ICP-Brasil (quando aplicável);
2.4.3 Registro de autenticidade e rastreabilidade das assinaturas;
2.4.4 Validação das assinaturas realizadas.
<b>2.5 RELATÓRIOS E CONTROLE GERENCIAL</b>
2.5.1 Relatórios de processos por Tipo;
2.5.2 Relatórios por unidade administrativa;
2.5.3 Relatórios por interessado;
2.5.4 Relatórios por responsável;
2.5.5 Relatórios por assunto;
2.5.6 Relatórios por data de início e fim abertura;
2.5.7 Relatórios por data da última movimentação
2.5.8 Exportação de relatórios em PDF e Excel;
<b>2.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD</b>
2.6.1 Controle de acesso por perfil de usuário;
2.6.2 Registro de logs de acesso e alterações;
2.6.3 Controle de visualização por nível de permissão;
<b>2.7 USABILIDADE</b>
2.7.1 Interface intuitiva e de fácil utilização;
2.7.2 Navegação simplificada;
2.7.3 Compatibilidade com dispositivos móveis;

### **3.5. DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

3.5.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá, obrigatoriamente submeter-se a uma Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos contidos do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, após a declaração de vencedor na etapa de julgamento como pré-requisito de habilitação;

3.5.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto da licitação;

3.5.2.1. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software abrangendo instalação e o funcionamento onde serão avaliadas características do sistema e sua real compatibilidade com os requisitos do termo de referência;

3.5.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no dia da licitação;

8



**3.5.5.** A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela a autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema de forma presencial.

**3.5.6.** Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

**3.5.7.** Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

**3.5.8.** A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

**3.5.9.** A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes das alíneas; "a, b" e sublinhas do subitem 3.5.1. do termo de referência.

### **3.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA, HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

#### **3.6.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**3.6.1.1.** Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

**3.6.1.2.** A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

**3.6.1.3.** A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

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

**3.6.1.4.** Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a **R\$ 2.501,73 (dois mil, quinhentos e um reais e setenta e três centavos)**, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

**3.6.1.5.** A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

**3.6.1.6.** Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

8



### **3.7. MODALIDADES DE GARANTIA:**

**3.7.1.** A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

**3.7.2.** A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

**3.7.3.** No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

**3.7.4.** O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado ao sistema BBMNet conforme solicitado pelo agente de contratação para comprovação.

**3.7.5.** Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

**3.7.6.** No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE07/2026-DIV; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

**3.7.7.** Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

### **3.8. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:**

**3.8.1.** Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**3.8.2.** O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

### **3.9. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA**

**3.9.1.** A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

**3.9.2.** Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

**3.9.3.** Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

✓



**3.9.4.** Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

**3.9.5.** Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

**3.9.6.** Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

### **3.10. Requisitos de capacitação**

3.10.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ter duração mínima de 36 (trinta e seis) horas.

### **3.11. Requisitos legais**

3.11.1. O presente processo de contratação deve estar em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e demais legislações aplicáveis.

### **3.12. Requisitos de manutenção**

3.12.1. Considerando as características da solução, será necessária a realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, com o objetivo de manter a disponibilidade da solução e aprimorar suas funcionalidades.

### **3.13. Requisitos de segurança e privacidade**

3.13.1. A solução deverá atender integralmente aos princípios e procedimentos definidos na Política de Segurança da Informação do Contratante.

### **3.14. Requisitos sociais, ambientais e culturais**

3.14.1. Não aplicável.

### **3.15. Requisitos de arquitetura de tecnologia**

3.15.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

3.15.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser previamente autorizada pela Contratante. Caso não haja autorização, é vedado à Contratada utilizar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes das definidas pela Contratante.

### **3.16. Requisitos de implantação**

3.16.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento, conforme descrito a seguir:

a) Os serviços deverão ser disponibilizados a partir da data de assinatura do contrato.

### **3.17. Requisitos de subcontratação**

3.17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8



### **3.18. Requisitos de garantia da contratação**

3.18.1. Não haverá exigência de garantia contratual, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão das justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

### **3.19. Vistoria**

3.19.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**3.20. A HABILITAÇÃO JURÍDICA VISA A DEMONSTRAR A CAPACIDADE DE O LICITANTE EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES, E A DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA POR ELE LIMITA-SE À COMPROVAÇÃO DE EXISTÊNCIA JURÍDICA DA PESSOA E, QUANDO CABÍVEL, DE AUTORIZAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE A SER CONTRATADA (ART. 66 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21), DEVENDO SER OBSERVADO E APRESENTADO, SE FOR:**

#### **b. HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil



das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**c. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.**

- c.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- c.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c.5. Prova de regularidade 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).
- c.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- c.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**3.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 3.21.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- 3.21.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 3.21.3.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)



**3.21.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**3.21.5.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **3.22. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**3.22.1.** A documentação relativa à qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Os atestados apresentados deverão se referir a contratos firmados executados há pelo menos 2 (dois) anos, a menos que tenham sido firmados por menos tempo.

c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **3.23. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**3.23.1.** Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

**3.23.2.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**3.23.3.** Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

**3.23.4.** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

**3.23.5.** Declaração de inexistência ou existência de nepotismo para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

**IV- ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**



4.1. As estimativas quantitativas da presente contratação foram definidas com base nas demandas identificadas pelas Secretarias Municipais envolvidas, considerando o histórico de utilização dos sistemas e a necessidade de continuidade operacional dos serviços informatizados de apoio à gestão administrativa do Município de Tianguá/CE.

Os quantitativos projetados compreendem a locação mensal, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gerenciamento e controle, conforme discriminado na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	12	R\$ 5.016,67	R\$ 60.200,04
2	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Administração</b> .	MÊS	1	R\$ 2.343,33	R\$ 2.343,33
3	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	12	R\$ 5.016,67	R\$ 60.200,04
4	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Saúde</b> .	MÊS	1	R\$ 2.343,33	R\$ 2.343,33
5	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças</b> .	MÊS	12	R\$ 5.016,67	R\$ 60.200,04
6	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da <b>Secretaria de Finanças</b> .	MÊS	1	R\$ 2.343,33	R\$ 2.343,33



7	Licença de uso de Sistema de Protocolo Digital com módulos de cadastro de processos, tramitação eletrônica, controle por lotação, gestão de caixas operacionais, geração de PDF unificado, registro de logs, assinatura digital integrada ao Gov.br, validação pública de e-DOC, módulo de auditoria e suporte técnico mensal, para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.	MÊS	12	R\$ 5.016,67	R\$ 60.200,04
8	Implantação, parametrização, migração inicial de dados, treinamento presencial e remoto para servidores e suporte assistido na fase de entrada em produção, para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.	MÊS	1	R\$ 2.343,33	R\$ 2.343,33
<b>VALORES TOTAIS</b>					R\$ 250.173,48

**V - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;**

**1. Manutenção do modelo atual de tramitação física de processos**

**1.1 Vantagens**

- 1.1.1 Inexistência de custos imediatos com aquisição de tecnologia
- 1.1.2 Não demanda capacitação inicial dos servidores

**1.2 Desvantagens**

- 1.2.1 Morosidade na tramitação dos processos
- 1.2.2 Risco elevado de extravio documental
- 1.2.3 Dificuldade de rastreabilidade e controle
- 1.2.4 Baixa transparência administrativa
- 1.2.5 Elevados custos indiretos com papel, impressão e logística
- 1.2.6 Incompatibilidade com os princípios da eficiência e modernização

**2. Desenvolvimento de sistema próprio pela Administração**

**2.1 Vantagens**

- 2.1.1 Possibilidade de customização integral da solução
- 2.1.2 Total controle sobre funcionalidades e evolução do sistema

**2.2 Desvantagens**

- 2.2.1 Necessidade de equipe técnica especializada
- 2.2.2 Alto custo de desenvolvimento
- 2.2.3 Longo prazo de implementação
- 2.2.4 Custos contínuos de manutenção e atualização
- 2.2.5 Riscos relacionados à segurança da informação
- 2.2.6 Possibilidade de descontinuidade do serviço

**3. Utilização de soluções públicas gratuitas**

**3.1 Vantagens**

- 3.1.1 Baixo ou inexistente custo inicial
- 3.1.2 Disponibilidade imediata em alguns casos



### 3.2 Desvantagens

- 3.2.1 Ausência de suporte técnico adequado
- 3.2.2 Limitações de customização
- 3.2.3 Dificuldade de integração com sistemas como Gov.br
- 3.2.4 Incerteza quanto à disponibilidade e continuidade
- 3.2.5 Riscos quanto à segurança da informação

### 4. Aquisição de software com instalação local

#### 4.1 Vantagens

- 4.1.1 Maior controle sobre a infraestrutura
- 4.1.2 Armazenamento de dados em ambiente próprio

#### 4.2 Desvantagens

- 4.2.1 Necessidade de investimento em servidores e infraestrutura
- 4.2.2 Custos elevados de manutenção e atualização
- 4.2.3 Necessidade de equipe técnica interna
- 4.2.4 Maior complexidade operacional
- 4.2.5 Riscos relacionados à segurança e disponibilidade

### 5. Contratação de solução em ambiente web no modelo Software como Serviço

#### 5.1 Vantagens

- 5.1.1 Acesso via navegador sem necessidade de instalação
- 5.1.2 Atualizações automáticas e contínuas
- 5.1.3 Suporte técnico especializado
- 5.1.4 Maior segurança da informação
- 5.1.5 Facilidade de integração com sistemas governamentais
- 5.1.6 Redução de custos com infraestrutura
- 5.1.7 Previsibilidade de gastos com pagamento mensal
- 5.1.8 Escalabilidade e disponibilidade do sistema

#### 5.2 Desvantagens

- 5.2.1 Dependência do fornecedor para continuidade do serviço
- 5.2.2 Necessidade de conexão com a internet
- 5.2.3 Eventual custo recorrente mensal

### 6. Justificativa da escolha da solução

- 6.1 A contratação de solução em ambiente web no modelo Software como Serviço mostra-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico
- 6.2 Permite maior eficiência, segurança, escalabilidade e redução de custos operacionais
- 6.3 Atende aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e modernização da Administração Pública
- 6.4 Garante melhor relação custo-benefício em comparação às demais alternativas analisadas

**VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;**

5



A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base no levantamento de mercado realizado junto a empresas especializadas no fornecimento de softwares e serviços de hospedagem e gestão de portais institucionais. As cotações consideraram o escopo definido no Estudo Técnico Preliminar e as funcionalidades necessárias para atender às demandas das Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Tianguá/CE.

As propostas recebidas e os valores referenciais foram devidamente registrados em planilha de pesquisa de preços, cuja média ponderada serviu de base para a composição do valor estimado. A apuração observou os critérios de economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado público, conforme orienta o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

**VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento;**

A solução a ser contratada consiste no fornecimento, implantação, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção de Sistema de Protocolo Digital em ambiente web, no modelo de software como serviço, destinado à tramitação eletrônica integral de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal de Tianguá, abrangendo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças.

O sistema deverá ser acessível por meio de navegador de internet, dispensando instalação local, com hospedagem em ambiente seguro em nuvem, garantindo disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações. A solução deverá contemplar funcionalidades essenciais, tais como cadastro e controle de protocolos internos e externos, tramitação eletrônica entre unidades administrativas, gestão eletrônica de documentos, registro de logs e auditoria, controle de acesso por perfis de usuários, emissão de documentos digitais com validação pública, bem como assinatura eletrônica e digital compatível com padrões reconhecidos.

A implantação da solução deverá compreender as etapas de parametrização do sistema conforme a estrutura organizacional do Município, configuração de fluxos de trabalho, migração inicial de dados, integração com sistemas externos, especialmente com o Login Único Gov.br, além da capacitação dos servidores por meio de treinamento presencial e remoto, garantindo a adequada utilização da plataforma.

Quanto à manutenção, a contratada deverá assegurar a prestação contínua de serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva durante toda a vigência contratual, compreendendo a correção de falhas, atualização de funcionalidades, adequações legais



e tecnológicas, bem como a melhoria contínua da solução, sem ônus adicional para a Administração.

No que se refere à assistência técnica, deverá ser disponibilizado suporte técnico contínuo, por meio remoto e, quando necessário, presencial, com atendimento em horário comercial ou conforme níveis de serviço a serem definidos no Termo de Referência, garantindo a resolução de incidentes, esclarecimento de dúvidas e pleno funcionamento do sistema.

A contratada deverá ainda assegurar mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso por níveis de permissão, registro de atividades dos usuários, proteção contra acessos não autorizados, rotinas de backup e recuperação de dados, além da observância às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

Dessa forma, a solução proposta contempla todas as etapas necessárias para a implementação e operação de sistema de protocolo digital, garantindo eficiência, continuidade do serviço, segurança da informação e atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente.

#### 1. Requisitos complementares:

- 1.1. A solução deverá garantir conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e as políticas de segurança da informação do Município.
- 1.2. O treinamento operacional deverá ter carga horária mínima de **36 (trinta e seis) horas**, capacitando os servidores designados pelas secretarias usuárias.
- 1.3. Não será permitida a subcontratação do objeto.
- 1.4. Não há necessidade de vistoria prévia no local de execução dos serviços.

#### 2. Resultados esperados:

A solução como um todo proporcionará **modernização administrativa, padronização visual e operacional dos sistemas municipais, ampliação da transparência pública e eficiência no tratamento das informações**, atendendo aos princípios da economicidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

<b>MODALIDADE</b>	Pregão Eletrônico
<b>TIPO</b>	Menor Preço
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	Lote Único



<b>MODODEDISPUTA</b>	Aberto
<b>FORMADE EXECUÇÃO</b>	FormaIntegral.

### VIII- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO E DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;

#### 8.1.Parcelamento:

A presente contratação não será objeto de parcelamento, pois os serviços contratados são tecnologicamente integrados e interdependentes, compondo uma única solução de gestão digital. A divisão do objeto em partes comprometeria a uniformidade da execução, a compatibilidade técnica entre os módulos e a integridade das informações tratadas no ambiente digital do Município.

A natureza dos serviços, que envolve hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualização contínua e integração entre sistemas institucionais, exige gestão unificada e centralizada, a fim de evitar inconsistências operacionais e sobreposição de contratos.

A execução por empresa única assegura maior padronização tecnológica, economicidade e eficiência administrativa, em conformidade com os arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

Em relação ao Sistema de Registro de Preços, verifica-se que não se aplica à presente contratação, pois trata-se de serviço contínuo e específico que demanda acompanhamento técnico permanente e não possui características padronizáveis ou divisíveis.

Dessa forma, a contratação unitária e integrada mostra-se a alternativa mais adequada ao interesse público, garantindo continuidade, interoperabilidade e estabilidade das plataformas tecnológicas municipais.

### IX- DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO;

A contratação de Sistema de Protocolo Digital tem como objetivo principal promover a modernização da gestão administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal de Tianguá, assegurando maior eficiência, celeridade e racionalização no uso dos recursos públicos. Nesse contexto, busca-se substituir o modelo físico de tramitação de processos



por fluxo eletrônico integral, eliminando etapas manuais que geram atrasos, retrabalho e custos operacionais desnecessários.

Em termos de eficiência, a solução permitirá a automatização dos procedimentos administrativos, com controle de tramitação em tempo real, redução do tempo de análise e decisão dos processos, padronização de fluxos e maior controle sobre as atividades desenvolvidas pelos setores. A utilização de assinatura eletrônica e digital contribuirá para a desburocratização dos atos administrativos, eliminando a necessidade de deslocamento físico e reduzindo significativamente o tempo de formalização dos documentos.

Quanto à otimização dos recursos, a contratação proporcionará redução expressiva de gastos com papel, impressão, armazenamento físico e logística de documentos, além de minimizar perdas decorrentes de extravios e inconsistências no controle processual. A adoção de solução em ambiente web, no modelo de software como serviço, elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, como servidores e equipamentos, bem como reduz custos com manutenção e atualização tecnológica.

Adicionalmente, a centralização das informações em sistema único permitirá melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que os servidores poderão atuar de forma mais estratégica, com acesso facilitado às informações e maior produtividade. A rastreabilidade e o registro de logs contribuirão para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência e accountability, reduzindo riscos administrativos e promovendo maior segurança jurídica.

Dessa forma, os objetivos almejados concentram-se na melhoria da qualidade dos serviços públicos, na eficiência dos processos administrativos, na economicidade dos recursos públicos e no fortalecimento da governança digital, garantindo que a solução contratada atenda plenamente ao interesse público..

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;**

Previamente à celebração do contrato, a Administração Pública Municipal de Tianguá deverá adotar um conjunto de providências administrativas e operacionais indispensáveis à adequada execução do objeto contratual, visando garantir eficiência, segurança jurídica e pleno atendimento ao interesse público.

8



Inicialmente, deverá ser formalmente designado o gestor e o fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a devida publicação do ato administrativo, definindo claramente suas atribuições quanto ao acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual.

Deverá ser promovida a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, abrangendo aspectos relacionados à utilização do sistema, análise de desempenho da contratada, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, controle de níveis de serviço, bem como procedimentos para atesto de notas fiscais e registro de ocorrências.

A Administração deverá ainda realizar o levantamento e organização dos fluxos internos de tramitação de processos administrativos, identificando as necessidades de parametrização do sistema, definição de perfis de acesso, estrutura de lotações e unidades administrativas que serão integradas à solução.

Será necessária a preparação da infraestrutura mínima para acesso ao sistema, incluindo a verificação de conectividade com a internet, disponibilidade de equipamentos adequados e acesso aos navegadores compatíveis, garantindo que os usuários possam utilizar a plataforma de forma plena.

Deverá ser estruturado plano de implantação, em conjunto com a futura contratada, contemplando cronograma de execução, etapas de parametrização, migração inicial de dados, testes operacionais e entrada em produção assistida.

Adicionalmente, deverá ser assegurada a definição de diretrizes internas quanto ao uso do sistema, incluindo normativos, manuais operacionais e orientações aos usuários, com o objetivo de padronizar procedimentos e garantir a correta utilização da solução.

Por fim, a Administração deverá garantir que todos os requisitos legais, orçamentários e administrativos estejam devidamente atendidos antes da formalização do contrato, assegurando a regularidade do processo de contratação e a viabilidade da execução do objeto, em conformidade com a legislação vigente.

## **XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;**

5



Não se aplica a execução dos serviços/equipamentos contratações correlatas e/ou interdependentes.

**XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;**

A contratação de solução tecnológica para implantação de Sistema de Protocolo Digital apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, uma vez que promove a substituição gradual dos processos físicos por fluxos eletrônicos, reduzindo significativamente o consumo de papel, insumos de impressão e demais recursos materiais utilizados na tramitação documental tradicional.

Dentre os principais impactos ambientais positivos, destaca-se a diminuição da utilização de papel, contribuindo diretamente para a preservação de recursos naturais, bem como a redução de resíduos sólidos gerados por documentos físicos, toners e materiais de escritório. Ademais, a digitalização dos processos administrativos reduz a necessidade de deslocamentos físicos para entrega e tramitação de documentos, implicando menor emissão de poluentes atmosféricos e redução da pegada de carbono associada às atividades administrativas.

No que se refere aos impactos ambientais negativos, estes são considerados mínimos, estando relacionados, sobretudo, ao consumo de energia elétrica decorrente do uso de equipamentos eletrônicos e da infraestrutura de tecnologia da informação. Todavia, tais impactos podem ser mitigados mediante a adoção de boas práticas de eficiência energética, como utilização de equipamentos com baixo consumo de energia, configuração adequada de uso e preferência por soluções tecnológicas hospedadas em data centers que adotem políticas de sustentabilidade e eficiência energética.

Como medidas mitigadoras, recomenda-se a priorização de soluções em ambiente de computação em nuvem que operem com otimização de recursos e eficiência energética, bem como a adoção de práticas internas voltadas ao uso consciente de equipamentos eletrônicos, incluindo desligamento quando não estiverem em uso e manutenção preventiva para evitar desperdícios.

No tocante à logística reversa, considerando que a solução contratada se dará no modelo de software como serviço, não haverá aquisição de bens permanentes relevantes que demandem descarte pela Administração. Eventuais resíduos eletrônicos oriundos de equipamentos já existentes deverão observar a destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à coleta, reutilização e reciclagem de resíduos eletroeletrônicos.

6



Dessa forma, conclui-se que a contratação proposta contribui para a sustentabilidade ambiental, ao reduzir significativamente o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, ao mesmo tempo em que adota medidas mitigadoras adequadas para minimizar impactos ambientais residuais, em consonância com as diretrizes de responsabilidade socioambiental na Administração Pública.

### **XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Diante das análises técnicas realizadas, conclui-se que a contratação de solução tecnológica consistente no fornecimento, implantação, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção de Sistema de Protocolo Digital mostra-se plenamente adequada e necessária para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal de Tianguá, especialmente no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças.

A solução proposta atende de forma eficiente ao problema identificado, relacionado à tramitação física de processos administrativos, proporcionando maior celeridade, controle, rastreabilidade, transparência e segurança da informação. Ademais, está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e modernização administrativa, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

Verifica-se, ainda, que a alternativa selecionada, consistente na utilização de sistema em ambiente web no modelo de software como serviço, apresenta a melhor relação custo-benefício, reduzindo a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, garantindo atualização contínua e suporte técnico especializado, além de possibilitar maior escalabilidade e integração com sistemas governamentais.

A contratação encontra respaldo na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, e observa os princípios do planejamento, da eficiência, da transparência e da sustentabilidade, demonstrando-se juridicamente viável, tecnicamente adequada e economicamente vantajosa.

Dessa forma, posiciona-se favoravelmente à realização da contratação, por se tratar de medida indispensável ao aprimoramento da gestão pública municipal e ao atendimento do interesse público, garantindo maior eficiência administrativa e qualidade na condução dos processos internos.

### **XIV. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Diante dos fatores expostos, esta equipe de planejamento declara plenamente VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.



**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP**

**LAUDO AVALIATIVO  
PROVA DE CONCEITO (POC)**

TIANGUÁ-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AS \_\_\_\_ H: \_\_\_\_ MIN.

MODALIDADE \_\_\_\_ Nº \_\_\_\_ 07/2026 – DIV – DIVERSAS SECRETARIAS

**OBJETO**

Contratação de solução tecnológica para locação de Sistema de Protocolo e Gestão Eletrônica de Documentos, destinado ao controle, tramitação, acompanhamento e gerenciamento eletrônico de processos administrativos e documentos oficiais, atendendo às necessidades das diversas Secretarias Municipais do Município de Tianguá – CE.

**COMISSÃO AVALIADORA – PORTARIA Nº \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_**

- 1. NOME: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_
- 2. NOME: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_
- 3. NOME: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

**PROVA DE CONCEITO – POC**

SATISFATÓRIO ( )

NÃO SATISFATÓRIO ( )

**ITEM 01 – SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE	APROVADO	REPROVADO
1.1 Sistema em ambiente web, acessível por navegador, dispensando instalação local;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
1.2 Banco de dados hospedado em servidor seguro em nuvem;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
1.3 Controle de acesso por usuário e perfil de permissão;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
1.4 Registro de logs de acesso e auditoria das operações realizadas;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO



1.5 Compatibilidade com os principais navegadores do mercado;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
1.6 Comunicação segura via protocolo HTTPS;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>3. RECURSOS DO SISTEMA</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.1 PROTOCOLO E CADASTRO DE PROCESSOS</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.1 Cadastro de protocolos internos e externos;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.2 Geração automática de número único de protocolo;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.3 Classificação por assunto de processo;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.4 Cadastro de interessados (pessoa física ou jurídica);	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.5 Inclusão de documentos digitais em PDF.	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.6 Consulta pública do andamento do protocolo.	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.1.7 Emissão de comprovante de protocolo.	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.2 TRAMITAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.1 Encaminhamento eletrônico entre setores;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.2 Controle de recebimento e envio de processos;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.3 Histórico completo de tramitações;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.4 Possibilidade de devolução para ajustes;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.5 Registro de despachos;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.2.6 Tramitação simultânea quando necessário;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.3 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.3.1 Controle de anexos por processo;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.3.2 Pesquisa por número, interessado, assunto ou data;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.3.3 Identificação única por documento anexado.	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.3.4 Rastreabilidade do documento em todos os processos que o documento pertence	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.4 ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.4.1 Assinatura eletrônica de documentos no sistema;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.4.2 Compatibilidade com certificados digitais padrão ICP-Brasil (quando aplicável);	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.4.3 Registro de autenticidade e rastreabilidade das assinaturas;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.4.4 Validação das assinaturas realizadas.	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.5 RELATÓRIOS E CONTROLE GERENCIAL</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.1 Relatórios de processos por Tipo;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.2 Relatórios por unidade administrativa;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.3 Relatórios por interessado;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.4 Relatórios por responsável;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.5 Relatórios por assunto;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.6 Relatórios por data de início e fim abertura;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.7 Relatórios por data da última movimentação	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.5.8 Exportação de relatórios em PDF e Excel;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.6.1 Controle de acesso por perfil de usuário;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.6.2 Registro de logs de acesso e alterações;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.6.3 Controle de visualização por nível de permissão;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
<b>2.7 USABILIDADE</b>	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.7.1 Interface intuitiva e de fácil utilização;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO



2.7.2 Navegação simplificada;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO
2.7.3 Compatibilidade com dispositivos móveis;	( ) APROVADO	( ) REPROVADO

**RESULTADO**

CLASSIFICADA ( )

DESCCLASSIFICADA ( )

\*EM CASO DE DESCCLASSIFICAÇÃO, MOTIVAR:\*

**ASSINATURAS**

COMISSÃO AVALIADORA

1. NOME: \_\_\_\_\_
2. NOME: \_\_\_\_\_
3. NOME: \_\_\_\_\_

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE  
CONCEITO

NOME: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES

<b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b>	
Nome:(Razão Social)	
Nome Resumido	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF.:
CEP.:	CNPJ/CPF:
Inscrição Estadual:	RG:
Telefone comercial	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

São responsabilidades do Licitante:

- I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Brasileira de Mercadorias, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

O Licitante autoriza a Bolsa Brasileira de Mercadorias a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;

6



- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela Pregoeira(o);
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos da Pregoeira(o);
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;
- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

6