CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

REF.: Processo Administrativo n° 018/2024
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

OBJETO: OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ("TIC") PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO. COMPREENDENDO EXPEDIENTES E PESQUISAS INSTRUTIVAS PROCESSUAIS E FUNCIONALIDADES ESPECIALISTAS COM SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, OPERACIONALIZAÇÃO, ANÁLISE, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO CIM-AMLAP.

Em resposta à impugnação apresentada pela empresa BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA-ME, referente ao edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024, procedemos à análise e à resposta do pedido, com fundamento nas disposições do edital, na Lei nº 14.133/2021, e nos princípios fundamentais que orientam o processo licitatório.

1. DAS PRELIMINARES

Em sede de admissibilidade, foram preenchidos os pressupostos de legitimidade, interesse processual, fundamentação, pedido de provimento à impugnação e tempestividade, conforme comprovam os documentos acostados ao Processo de Licitação.

2. DAS ALEGAÇÕES DA IMPUGNANTE

Em apertada síntese alega a IMPUGNANTE:

a) A impugnante alega que a exigência do atestado de capacidade técnica, conforme disposto na subcláusula 7.23.1 do edital, é restritiva e contraria o Acórdão 2696/2019 do Tribunal de Contas da União (TCU) por não exigir quantitativo mínimo específico.

b) O impugnante levanta a possibilidade de direcionamento nas especificações do sistema, com base na utilização da expressão "nosso" no Termo de Referência.

CONTRATAÇÃO 486 CDC

3. DO MÉRITO RECURSAL

3.1. Atestado de Capacidade Técnica

A exigência de atestado de capacidade técnica visa garantir que a licitante possua experiência comprovada na execução de serviços semelhantes aos objetos da licitação, assegurando a qualidade e a segurança necessárias para o cumprimento do contrato.

Conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, cabe à Administração Pública definir os critérios de qualificação técnica necessários para garantir a execução do contrato, respeitando os princípios da isonomia e da proporcionalidade.

O artigo 67, II, da citada lei, regra, ainda, que a documentação a ser apresentada para a qualificação técnica deve demonstrar capacidade operacional na execução de serviços similares, de complexidade equivalente ou superior ao objeto licitado.

> Lei 14.133/21
> Art. 67.
> II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que **demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior,** bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

No mesmo sentido, a subcláusula 7.23.1 especifica que o atestado deve comprovar a execução de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação.

No entanto, a impugnante, em interpretação da cláusula editalícia alheia ao nela disposto, argumenta, que a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% poderia ser excessiva e desproporcional, limitando a competitividade.

Não há, entretanto, estipulação de um quantitativo mínimo superior a 50% do objeto licitado, conforme alegado pela impugnante. O edital não estabelece quantitativo mínimo superior a 50%, mas apenas requer compatibilidade com as necessidades da contratação.

Sendo, inquestionável, portanto, que a exigência do edital está em conformidade com a norma geral e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, não se configurando como restritiva ou ilegal.

E, por fim, em contradição à sua primeira alegação em que insurgia-se face suposta presente exigência de apresentação de atestados com quantitativo superior a 50%.

487

Insurge-se a impugnante, agora, face a ausência de especificação de um quantitativo mínimo no edital.

No entanto, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), especialmente o Acórdão 2696/2019, não impõe obrigatoriedade de quantitativo mínimo, mas recomenda que, se estabelecido, não deve ser superior a 50% do objeto contratado, salvo justificativa técnica plausível.

Salutar frisar que o edital foi elaborado de modo a fomentar a ampla participação de empresas, conforme os princípios da isonomia e da competitividade. A exigência de comprovação de execução de serviços com características e prazos compatíveis com o objeto da licitação é uma medida necessária para garantir que as licitantes possuam a qualificação técnica adequada, sendo avaliado pelo pregoeiro, considerando a razoabilidade e a proporcionalidade, não havendo previsão de exclusão automática baseada em quantitativos mínimos não especificados.

Portanto, a alegação de impacto negativo na competitividade não procede, visto que o edital busca promover a participação de empresas qualificadas sem impor barreiras injustificadas.

3.2. Requisitos do Termo de Referência

As especificações técnicas do sistema foram delineadas com base nas necessidades específicas do CIM-AMLAP e dos municípios consorciados, respeitando os princípios da isonomia e competitividade, sem qualquer favorecimento indevido.

Todavia, a impugnante argui possível direcionamento nas especificações do sistema devido ao uso da expressão "nosso" no Termo de Referência (item 4.1.3) que também é encontrado no roteiro da prova de conceito (item 3).

Ora, a utilização da expressão "nosso" nos itens referidos não configura direcionamento ou favorecimento a qualquer empresa específica.

Esclarecemos que, o uso da expressão "nosso" nos itens mencionados foi uma inadequação de redação. Tal redação não implica em direcionamento a um fornecedor específico. Trata-se de um erro de digitação que não compromete a lisura do processo licitatório.

Ora, são óbvias as situações que possam ter concorrido para este erro. Como, por exemplo, a prática de "Cópia e Colagem" de documentos. No processo de elaboração dos documentos, pode ter ocorrido a cópia de partes de textos de outros projetos ou sistemas, onde a expressão "nosso" estava presente. E durante a revisão do edital, não foi identificado e corrigido o uso inadequado desta expressão, resultando na permanência do

488 SETOR DE CONTRATOS

termo nos documentos finais. Ou seja, se configura, portanto, apenas de um caso de falibilidade humana.

Ademais, a correção pode ser feita sem alterar o objeto ou as condições do certame, não configurando, portanto, direcionamento ou prejuízo à isonomia e à competitividade do processo licitatório.

Diante disto, a correção de redação será realizada para evitar quaisquer dúvidas interpretativas, mantendo-se o princípio da impessoalidade e transparência na condução do certame.

4. DA CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, conclui-se que os argumentos apresentados pela impugnante não encontram respaldo nas disposições legais vigentes ou nos princípios que regem as licitações públicas.

5. DA DECISÃO

Desta forma, presentes os requisitos de acordo com os ditames legais, a impugnação apresentada pela empresa BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA-ME reúne condições para ser conhecida e, no mérito, ser **NEGADO PROVIMENTO**, pelos motivos e fundamentos anteriormente expostos.

Natal/RN, 26 de junho de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
FILIPE NERI SOARES
Data: 26/06/2024 13:42:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FILIPE NERI SOARES
PREGOEIRO
CIM AMLAP

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

SETOR DE COMPRAS 489 SESC

PREÂMBULO

REF.: Processo nº 018/2024.

EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ("TIC") PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO. COMPREENDENDO EXPEDIENTES E PESQUISAS INSTRUTIVAS PROCESSUAIS E FUNCIONALIDADES ESPECIALISTAS COM SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, OPERACIONALIZAÇÃO, ANÁLISE, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO CIM-AMLAP.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço por Grupo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, e Decreto n. 012/2022.

ABERTURA: 18/07/2024 - Hora: 09h30min – horário de Brasília/DF.

Endereço Eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br

EMAIL: licitacao@cimamlap.com.br

ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS: Todos os documentos devem constar em ARQUIVO ÚNICO EM PDF, com o arquivo e as informações na orientação RETRATO e serem organizados na seguinte sequência: Proposta de Preços (feita em papel timbrado da licitante), Documentos para Habilitação organizados na sequência exigida em Edital, ou seja, 1º. Documentos para habilitação jurídica, 2º documentos para Regularidade Fiscal e Trabalhista, 3º documentos para Qualificação Econômica e 4º documentos para Qualificação Técnica, conforme item 04 do Edital.

ATENÇÃO: Não é necessário enviar documentos que o Edital não exige!

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

SUGESTÃO: SUGERIMOS OS SITES https://smallpdf.com/pt OU https://www.ilovepdf.com/pt, PARA JUNTAR, DIVIDIR, COMPRIMIR PDF ENTRE OUTRAS FUNÇÕES, VISANDO AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO CORRETA DOS DOCUMENTOS.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 6
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 9
6. DA FASE DE JULGAMENTO 14
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO 18
8. DOS RECURSOS 25
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 26
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 30
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 30

SETOR DE CONTRATAÇÃO 495 SDC

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
(Processo Administrativo n° 018/2024)

O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar – CIM-AMLAP, inscrito no CNPJ n° 19.322.223/0001-01, com sede na Rua Demócrito de Souza Paiva, 195, Lagoa Nova, NATAL/RN – CEP: 59.062-440, torna público, na forma da Lei nº. 14.133/2021, Resolução nº 01/2024 e Lei Complementar n. 123/06, e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame que fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica tendo como **tipo o menor preço por Grupo**, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência – Anexo I, objeto do processo administrativo supracitado.

As propostas comerciais serão recebidas a partir das 09h00min do dia 27/06/2024 até às 09h29min do dia 18/07/2024, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico;

As propostas serão abertas às 09h30min do dia 18/07/2024 (horário de Brasília).

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, https://cimamlap.com.br/editais/; https://pncp.gov.br/app/editais.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ("TIC") PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO. COMPREENDENDO EXPEDIENTES E PESQUISAS INSTRUTIVAS PROCESSUAIS E FUNCIONALIDADES ESPECIALISTAS COM SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, OPERACIONALIZAÇÃO, ANÁLISE, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO CIM-AMLAP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será realizada em grupo único**, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página www.portaldecompraspublicas.com.br, no link "Processos" para acompanhar, ou cadastrar-se no link "Adesão", para participar;

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

496

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1° e no inciso III do art. 5° da Constituição Federal;

3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4°, **da Lei n.º 14.133, de 2021.**

SETOR DE CONTRATAÇÃO 496

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9.1. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,01 (um centavo).

3.9.2. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.3. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

3.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.9.1. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

SETOR DE CONTRATAÇÃO 497

4.1.1. Valor total do grupo;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

499

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01. (um centavo).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. O modo de disputa adotado é o "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

5.12.8. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.9. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.10. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

501 SDC

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

502

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no local de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

DE CONTRATAÇÃO 503

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.21.4. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.5. É facultado ao Pregoeiro dispensar o envio da proposta final, caso em que será considerado para tanto a proposta comercial gerada pelo próprio sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Os licitantes provisoriamente vencedores encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema, concomitantemente com a proposta final, a qual deve constar a descrição do objeto ofertado e o preço, os documentos de habilitação exigidos pelo edital, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, contado da solicitação pelo agente de contratação.

6.1.1. Tal prazo pode ser prorrogado nas seguintes situações:

6.1.2. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou

6.1.3. de ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para verificação de conformidade.

6.1.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

6.2. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Municipal de Sanções;

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

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

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

e) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

6.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

SETOR DE CONTRATAÇÃO 506

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-

se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

SETOR DE CONTRATAÇÃO 507 SDC

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação jurídica:

7.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

7.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.5. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou d consolidação respectiva;

7.9. Cédula de identidade dos sócios da empresa licitante;

7.10. Cédula de identidade do procurador e preposto.

7.11. Regularidade fiscal e trabalhista:

7.12. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

7.13. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

7.16. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.17. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

7.18. caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.20. Qualificação Econômico-Financeira.

7.20.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, a emissão deve ser com data de até 90 (NOVENTA) dias anteriores da sessão pública eletrônica, ou na data de vigência especificada na certidão, caso haja;

7.20.2. **Balanço Patrimonial** e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

7.20.4. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

7.20.5. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

7.20.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

7.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), a licitante deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

7.22. Qualificação Técnica:

7.22.1. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou e/ou executa, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, os serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador.

7.22.2. Declaração expressa da LICITANTE, devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE, de que todos os módulos, sistemas e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no termo de referência e edital;

7.22.3. Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital;

7.22.4. Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura;

7.22.5. Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 60 dias contatos a partir da data de início dos serviços;

7.22.6. Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE registrando que fornecerá o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

7.22.7. A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias ocasionará a desclassificação da LICITANTE;

7.22.8. Os atestados e declarações adicionalmente devem conter as seguintes informações para serem considerados:

7.22.8.1. Nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade, telefone e e-mail do contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa se valer para estabelecer contato;

7.22.8.2. Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa emissora do atestado;

7.23. No caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá, ainda: ser reconhecida a firma do signatário; ser anexada cópia do contrato social, no caso de socio-proprietário; ser anexada procuração com outorga de poderes, juntamente com documento que comprove a autoridade para a outorga.

7.24. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/21, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

7.25. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituir o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades.

7.26. PROVA DE CONFORMIDADE

7.26.1. A LICITANTE vencedora da etapa de lances e documentalmente habilitada segundo os critérios já definidos no Termo de Referência e seus Anexos, para concluir sua habilitação e ser declarado vencedor deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando nas instalações do CONTRATANTE sistemas, módulos e funcionalidades conforme ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO disposto no Apêndice II do termo de referência, para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito no termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.

7.26.2. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (prova de conceito) serão anexados ao processo que originou esta licitação.

7.26.3. As LICITANTES ficam autorizadas a realizar visita técnica anterior ao certame, ou solicitar informações complementares acerca das funcionalidades e trâmites propostos, ou quaisquer demais informações para seu melhor entendimento da prova de conceito.

7.26.4. A comissão de avaliação formada por funcionários públicos indicados pela CONTRATANTE agendará, indicará local, assistirá à demonstração e verificará a conformidade da plataforma proposta com o termo de referência.

7.26.5. Para tornar o processo claro e objetivo, não será permitida palestras ou apresentações de slides teóricos sobre a empresa, experiências ou características teóricas do sistema, a prova de conceito é um procedimento prático para avaliação e auditoria de plataforma proposta frente aos critérios objetivos definidos no termo de referência.

7.26.6. O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a LICITANTE deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na plataforma apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada.

7.26.7. A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações, portanto obrigatoriamente a demonstração será realizada nos equipamentos da CONTRATANTE.

7.26.8. A LICITANTE deverá apresentar sua plataforma através de acesso normal a Internet e dispositivos, via https (local seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

7.26.9. Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.

7.26.10. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, nem se manifestar durante a realização dela.

7.26.11. A participação de licitantes concorrentes estará limitada a 1 (um) representante, desde que devidamente formalizada a indicação através de Ofício enviado à comissão em até 24h corridos da data de realização da Prova de Conceito para a perfeita organização do espaço e condições do bom trabalho a todos os presentes.

7.26.12. Aos licitantes concorrentes será permitido que anotem as ocorrências, e quando da declaração de vencedora da licitante que estiver sido aprovada na prova de conceito, caso encontrem inconsistências, lhes será dado prazo ritual para a apresentação de recurso.

7.26.13. Não será permitida a gravação de sons ou filmagem do evento por qualquer dos LICITANTES.

7.26.14. Será dado uma tolerância de 15 (quinze) minutos após a hora determinada pela comissão em sua convocação, caso a LICITANTE convocada para a prova de conceito ou a concorrente que tenha formalizado interesse em assistir a prova de conceito, não compareçam no horário ou dentro do limite da tolerância estabelecida.

7.26.15. A LICITANTE convocada que ultrapassar o prazo de tolerância será consequentemente desclassificada a prova de conceito.

7.26.16. As LICITANTES concorrentes que ultrapassarem o prazo de tolerância não terão acesso ao local de execução com ou impedimento da concorrente de assistir para não tumultuar, atrasar a realização da prova de conceito.

7.26.17. A plataforma deverá possuir todos os requisitos elencados no termo de referência e deverá estar plenamente funcional para execução e implantação imediata após a assinatura do contrato e na Prova de Conceito, conforme os requisitos para a ROTEIRO dispostos no Apêndice II do Termo de Referência.

7.26.18. Todas as funcionalidades do termo de referência deverão, conforme roteiro, serem obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação, a LICITANTE deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado e deverá ser disponibilizada a comissão.

7.26.19. Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades do roteiro ocasionará a desclassificação da licitante.

7.26.20. A licitante que deixar de satisfazer em, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos totais do sistema descrito no termo de referência, conforme detalhado em seu Apêndice II – Roteiro da Prova de Conceito, será desclassificada automaticamente do certame, ocorrendo à convocação da próxima licitante, na ordem de classificação;

7.26.21. Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações descritas no ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO.

7.26.22. Caso a primeira classificada não tenha atendido às especificações em conformidades dos requisitos do ROTEIRO, o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem suas soluções.

7.27. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.28. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.29. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual

período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.30. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.31. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pelo Setor de Licitação, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.32. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.33. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

7.34. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.34.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.35. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.35.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.36. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.36.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.36.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.37. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.37.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.37.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.38. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.39. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.40. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.41. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.42. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

515

8. DOS RECURSOS

8.1. Será concedido um prazo de no mínimo dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

8.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.4.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;



9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou ordem de compra, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5°, da Lei n.° 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: a) em campo próprio no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br;

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento para realização de registro formal de preços relativos ao presente certame para contratações futuras e será regido nos termos da Lei Federal 14.133/2021, regulamentada pela Resolução CIM AMLAP nº 001 de 17 de janeiro de 2024.

11.2. O vencedor do certame assinará uma Ata de Registro de Preços (ARP), a qual é um documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes, se houver, e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste edital da licitação.

11.3. O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar (CIM AMLAP) que será responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

11.4. A quantidade mínima a ser cotada é a apresentada para cada item constante no Termo de Referência.

11.5. A proposta não pode ser apresentada em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

11.6. O critério de Julgamento do presente certame será o MENOR PREÇO POR GRUPO.

11.7. Os preços poderão ser alterados mediante reajuste após 12 meses, a contar do orçamento, conforme Termo de Referência.

11.8. O registro não poderá ser feito com mais de um fornecedor para o LOTE, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

11.9. É vedado o órgão gerenciador participar de uma outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da futura ARP decorrente deste certame, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

SETOR DE CONTRATOS 521 SDC

11.10. A ARP poderá ser cancelada nas seguintes hipóteses:

a - descumprir as condições da ata de registro de preços;

b - recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

c - deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

d - recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

11.11. O objeto do presente certame terá como critério de julgamento o de menor preço por grupo de itens, devido a necessidade administrativa e no mercado fornecedor, a contratação procedeu-se por Lote, diante o serviço da execução e preparação do corpo ser realizada especificadamente em um único lugar, não há logica a higienização do corpo ser realizada em um local e a preparação de vestimenta entre outras necessidades em outro local.

11.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o CONSÓRCIO a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

11.13. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.14. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia

útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico https://cimamlap.com.br/editais/ e www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

12.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

12.11.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

Natal/RN, 26 de junho de 2024.

TANIA GLICIA DA COSTA
Diretora Executiva

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

524

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual futura contratação de empresa especializada, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação ("TIC") para prover Plataforma de Gestão Digital de Processos e Comunicação. Compreendendo Expedientes e Pesquisas Instrutivas Processuais e funcionalidades especialistas com serviços de licenciamento, implantação, treinamento, consultoria, operacionalização, análise, integração, manutenção, evolução e customizações para atendimento das demandas do CIM-AMLAP.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1.1. A necessidade de contratação em pauta busca atender aos anseios do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar - CIM-AMLAP, alinhando-se à crescente tendência no âmbito da Administração Pública, nas esferas Federal, Estadual e Municipal. O foco recai sobre aprimorar a gestão documental, mediante organização precisa, em conformidade com as leis vigentes, notadamente no que concerne à temporalidade do acervo.

2.1.2. Dentro dessa perspectiva, vislumbramos atender às demandas do CIM-AMLAP e seus Municípios consorciados, em consonância com os princípios da Lei de Transparência e da Lei de Acesso à Informação. Proporcionar aos cidadãos acesso e divulgação das atividades realizadas pelos entes consorciados é crucial, assim como agilizar o trâmite processual, assegurar a segurança documental, facilitar a localização dos registros e aprimorar o fluxo de informações, entre outros benefícios. Essa iniciativa visa garantir que tanto os servidores quanto os cidadãos tenham acesso às informações de maneira organizada e ágil.

2.1.3. A crescente necessidade de contratações públicas para lidar com as inúmeras demandas a serem atendidas, tanto para o custeio próprio quanto para o desenvolvimento de projetos em prol da cidadania, revela uma questão fundamental enfrentada pelas municipalidades. Essa questão reside na busca por processos eficazes de pesquisa de preços, alinhados às melhores práticas estabelecidas por órgãos de controle e, naturalmente, em conformidade com a legislação vigente. Essa demanda por eficiência reflete a urgência em encontrar soluções para tais desafios.

2.1.4. O aumento exponencial na oferta de serviços digitais estruturados, aliado à necessidade premente de estabelecer um lugar contingencial para salvaguardar a integridade e a disponibilidade dos dados gerados eletronicamente, reforça a importância da implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa. Tal sistema não apenas integrará e aprimorará o fluxo de informações, mas também reduzirá gastos decorrentes de redundâncias de trabalho.

2.1.5. Diante das transformações em curso na gestão pública, é imperativo que todas as áreas contem com suporte administrativo e operacional adequado. Isso envolve o redesenho de processos, o desenvolvimento de novos módulos de sistemas informatizados e bancos de dados, visando a um maior controle de informações e agilidade nas operações.

525

2.1.6. Portanto, a implementação do sistema informatizado se configura como um elemento vital para a contínua melhoria dos processos internos e a otimização das atividades relacionadas às áreas afins. Isso garantirá o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

2.2. DOS RESULTADOS ESPERADOS

2.2.1. A implementação de uma plataforma tecnológica abrangente representa um marco significativo na modernização e aprimoramento dos processos administrativos do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar - CIM-AMLAP. Sob a ótica organizacional, os objetivos delineados visam não apenas à eficiência operacional, mas também à otimização da comunicação, à transparência nas atividades e à garantia da segurança e confidencialidade dos dados.

2.2.2. Nesse contexto, a adoção da tecnologia assume um papel central na busca pela agilidade e eficácia na condução dos procedimentos internos e externos do CIM-AMLAP. Ao utilizar uma plataforma web para gerir a comunicação, documentação, atendimento e atividades organizacionais, o consórcio não apenas simplifica tarefas cotidianas, mas também cria um lugar propício para a colaboração e o compartilhamento de informações entre os membros da equipe.

2.2.3. A padronização dos documentos, tanto em termos de layout quanto de numeração, representa um avanço significativo na organização administrativa do CIM-AMLAP. Essa uniformidade não apenas simplifica os processos internos, mas também facilita a compreensão e o acesso às informações por parte dos colaboradores e demais partes interessadas.

2.2.4. A transição para documentos eletrônicos alinhados com os processos internos reflete uma abordagem moderna e sustentável, capaz de atender às demandas atuais e futuras do consórcio.

2.2.5. Funcionalidades que resolvam a problemática da ineficiência das pesquisas de preços, alheios as melhores práticas e com letargia que inviabilizam projetos e atrasam o desenvolvimento municipal.

2.2.6. A implementação de um sistema de feedback e notificação automatizada proporciona maior controle e visibilidade sobre as atividades realizadas pelo CIM-AMLAP, permitindo uma gestão mais eficiente e transparente. Da mesma forma, a criação de um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada fortalece a estrutura organizacional do consórcio, facilitando a comunicação e a colaboração entre os membros da equipe.

2.2.7. Em suma, os objetivos delineados refletem o compromisso do CIM-AMLAP com a melhoria contínua de seus processos administrativos, visando à eficiência, transparência e excelência na prestação de serviços aos municípios consorciados. Ao adotar uma abordagem centrada na tecnologia e na padronização, o consórcio está preparado para enfrentar os desafios atuais e se posicionar como uma referência em sua área de atuação.

2.3. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

2.3.1. Considerando que o objeto a ser contratado apresenta características comuns e usuais no atual mercado de Tecnologia de Informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos neste documento, é evidente que estamos diante de uma contratação de serviços comum. Nesse contexto, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, se mostra apropriada.

2.4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAR POR LOTE

2.4.1. É imprescindível ressaltar que, no contexto atual, surge a necessidade premente de realizar uma licitação por lotes, dada a similaridade dos itens em questão e sua intrínseca relação. Essa determinação não acarretará prejuízos ao erário nem à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a fornecer simultaneamente todos os itens que compõem os referidos lotes/grupos.

2.4.2. Dessa maneira, a adoção da licitação por lotes/grupos se mostra mais adequada do ponto de vista da eficiência técnica, pois assegura a manutenção da qualidade no fornecimento dos produtos. Nesse sentido, os

526

benefícios incluem um maior controle por parte do setor de manutenção na aquisição dos produtos, uma maior facilidade na execução do cronograma estabelecido, observando-se os prazos, além da concentração das garantias de resultados.

2.4.3. Além disso, a opção pela licitação por lotes/grupos também visa reduzir o número de fornecedores contratados, visando preservar ao máximo a normalidade das unidades, as quais poderiam ser afetadas por possíveis desencontros no fornecimento de produtos por diferentes fornecedores. Nesse contexto, a gestão de um único fornecedor para cada linha de produtos/materiais diminui o ônus administrativo relacionado ao gerenciamento do processo de contratação: fornecimento, vida útil dos produtos/materiais e suas garantias. Aumentar a eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento, uma premissa de natureza constitucional que deve ser perseguida pela administração pública.

2.4.4. A opção pela licitação por itens isolados demandaria um elevado número de procedimentos de seleção, tornando o trabalho da administração pública consideravelmente mais oneroso. Sob a ótica do emprego de recursos humanos e da complexidade de controle, o que poderia comprometer a economia de escala e a agilidade processual, há o risco de comprometer a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

2.5. DO PROCEDIMENTO AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS

2.5.1. Da Justificativa para o Registro de Preços.

2.5.1.1. A aplicação do procedimento auxiliar de Registro de Preços possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades da Administração. Além dessa, diversas outras podem ser apresentadas.

2.5.1.2. A primeira delas está contida no fato da existência de facultatividade na aquisição do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

2.5.1.3. Outro fator positivo é que através da adoção do Registro de Preços evita-se a multiplicidade de licitações repetitivas, contínuas e seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, estabelecendo-se assim uma rotina aperfeiçoada da atividade licitatória, em obediência aos Princípios da Eficiência e Economicidade.

2.5.1.4. Outrossim, uma vez que são estabelecidos lotes mínimos para a aquisição de grandes quantidades, evita-se o preço de varejo – como ocorre nas licitações comuns, visto que o objeto a ser adquirido é único – e assim, permite-se aos fornecedores formularem propostas mais vantajosas, em estrita conformidade com o objetivo principal do SRP, qual seja, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo estritamente ao interesse público

2.5.1.5. Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite um aumento na competitividade, porquanto permite a participação das pequenas e médias empresas nas Licitações, devido à possibilidade de parcelamento das compras, obras e serviços a serem entregues.

2.5.1.6. Adicionalmente, permite que administração faça a implantação em ondas e com recursos das demais unidades da administração por demanda e no tempo adequado a cada uma delas.

2.5.1.7. Por todo o exposto e a necessidade de se equilibrar o ônus do projeto entre as principais fontes de custeio do CIM-AMLAP, bem como garantir compatibilidade ascendente com as necessidades de crescimento do projeto atual, determinamos a adoção do Registro de Preços para esse Certame.

2.5.2. Da Ata de Registro de Preços

2.5.2.1. Após a homologação da licitação o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

527

2.5.2.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
b) a justificação apresentada seja aceita pela Administração.
2.5.2.1.2. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
2.5.2.1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
2.5.2.1.3.1. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
2.5.2.1.4. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.
2.5.2.1.5. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços deve observar:
a) os quantitativos e os saldos;
b) as solicitações de adesão; e
c) o remanejamento das quantidades.
2.5.2.1.6. Os preços registrados serão fixos para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.
2.5.2.1.7. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:
a) Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso; ou
d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
2.5.2.1.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
a) Por razão de interesse público;
b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
c) Se não houver êxito nas negociações, nos termos das hipóteses previstas na legislação

2.5.3. **Da Utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades Não Participantes**
2.5.3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, observadas os seguintes requisitos:
a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
b) Demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
c) Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
2.5.3.1.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

2.5.3.1.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
2.5.3.1.4. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o 2.5.3.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
2.5.3.1.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o 2.5.3.1 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2.6. DA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

2.6.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e no conteúdo dos Estudos Preliminares desenvolvidos pela equipe de planejamento da contratação.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS LEGAIS

3.1.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021, bem como o Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia.
3.1.2. A solução contratada deverá respeitar a integralidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.2. DOS REQUISITOS DE DISPONIBILIDADE DA PLATAFORMA

3.2.1. A plataforma digital de Gestão Digital de Processos e Comunicação deverá prover a realização de trabalhos online e off-line, 24 horas por dia, 7 dias por semana, de qualquer hora e local.

3.3. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

3.3.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
3.3.1.1. **Procedimentos de Segurança**
3.3.1.1.1. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos descritos na Política de Segurança da CONTRATANTE, que declara desde já conhecer, independentemente do local de trabalho em que estejam executando o serviço.
3.3.1.1.2. Todos os profissionais envolvidos com os serviços ora em contratação devem manter sigilo sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a CONTRATANTE em vista de tratar-se documentação de propriedade da CONTRATANTE.
3.3.1.1.3. Caso haja necessidade de utilização de ferramental de propriedade da CONTRATANTE, estas somente poderão ser utilizadas em demandas da CONTRATANTE, durante a vigência do serviço (definida na emissão da Ordem de Serviço de Execução – OSE), devendo a LICITANTE desinstalar o ferramental ao término do serviço, estando sujeita à auditoria e penalidades pela CONTRATANTE, quando aplicável.
3.3.1.1.4. Como procedimentos adicionais de segurança exigidos a CONTRATADA deverá: Utilizar cópias legais de "softwares", sistemas operacionais e quaisquer outros que sejam necessários à prestação dos serviços a serem contratados.

3.3.1.2. **Confidencialidade**
3.3.1.2.1. Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

529

3.3.1.2.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

3.3.1.3. **Suporte e Atualização**
3.3.1.3.1. Suporte:
3.3.1.3.1.1. É mandatório que a CONTRATADA forneça o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
3.3.1.3.1.2. Esse suporte deve ter um mínimo de disponibilidade de 8h diárias, em todos os dias úteis, compreendendo o horário das 8 horas às 17 horas.

3.3.1.3.2. Atualização:
3.3.1.3.2.1. A CONTRATADA obrigatoriamente deve manter a última versão do sistema online e em produção para a CONTRATANTE.
3.3.1.3.2.2. As atualizações devem ocorrer de maneira transparente para o usuário, ou seja, não é admitido interrupção do serviço por conta de atualizações de versões.
3.3.1.3.2.3. Caso haja necessidade de interrupção por motivo diverso, deve-se ser informado ao fiscal do contrato com no mínimo três dias de antecedência.

3.3.1.4. **LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados**
3.3.1.4.1. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do contrato ocorrerão de acordo com a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável, especialmente a Lei n°13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, doravante "LGPD"), regulamentada pelo Decreto nº 4.922/2021, e com o disposto neste Termo.

3.3.1.5. **Propriedade dos Dados**
3.3.1.5.1. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da CONTRATANTE e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo deles.
3.3.1.5.2. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
3.3.1.5.3. Manter observância a todos os ditames do edital e seus anexos bem como as condições gerais.

3.3.1.6. **Inspeções e Diligências**
3.3.1.6.1. A CONTRATANTE poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida pelo CONTRATANTE, devendo a LICITANTE prestar todas as informações solicitadas.
3.3.1.6.2. A critério do CONTRATANTE, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da LICITANTE para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

3.3.1.7. **Transição Contratual**
3.3.1.7.1. Acerca das demandas de serviços a LICITANTE deverá disponibilizar, junto com o registro de encerramento da OS, todos os artefatos solicitados pelo CONTRATANTE, conforme definido neste Termo de Referência. Essa exigência permite que o CONTRATANTE mantenha histórico atualizado dos serviços que estão sendo executados;

530 SETOR DE CONTRATAÇÃO

3.3.1.7.2. Deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas da CONTRATANTE todas as ações tomadas e informações pertinentes à execução da demanda, tanto por parte da LICITANTE como pela equipe técnica do CONTRATANTE;
3.3.1.7.3. Nos 90 (noventa) dias que precedem o término da vigência do contrato, o CONTRATANTE avaliará a possibilidade de renovação contratual. Caso seja possível e oportuna a renovação, o CONTRATANTE adotará as devidas providências. Caso não haja possibilidade ou interesse na renovação, deverá haver um esforço conjunto entre o CONTRATANTE e LICITANTE no sentido de concluir os serviços em execução e novas demandas serão abertas apenas se respeitarem o escopo de tempo e orçamento do contrato.

3.4. REQUISITOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS

3.4.1. **Setup e Configuração Da Plataforma (obrigatório)**
3.4.1.1. Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da plataforma e todos os seus requisitos, incluindo a parametrização de identidade visual WEB em tempo não superior a 60 dias do início dos serviços.
3.4.1.2. Este serviço será de execução e desembolso em duas parcelas mensais em todo o ciclo de vida contratual.

3.4.2. **Treinamento da Plataforma (obrigatório)**
3.4.2.1. Realização de atividades decorrentes do treinamento e capacitação dos usuários do CONTRATANTE na plataforma para uso em tempo não superior a 60 dias do início dos serviços.
3.4.2.2. O treinamento direcionado aos usuários finais do sistema deverá focalizar a parte operacional do sistema com todas as suas funcionalidades;
3.4.2.3. O treinamento direcionado aos técnicos do CONTRATANTE deverá ser focado na plataforma, de forma que haja transferência de conhecimento e capacidade imediata de sua utilização;
3.4.2.4. O Plano de Treinamento, artefato a ser elaborado pela CONTRATADA e enviado a CONTRATANTE, no mínimo cinco dias úteis antes da realização do treinamento.
3.4.3. **Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico (obrigatório)**
3.4.3.1. O Licenciamento mensal consiste no direito de uso dos softwares WEB.
3.4.3.2. A sustentação inclui a hospedagem em servidor seguro da CONTRATADA, backup e ainda a atualizações legais e de âmbito tecnológico (mudanças evolutivas quanto ao aspecto de funcionabilidade nos Sistemas Operacionais/Navegadores) da plataforma sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
3.4.3.3. O suporte técnico garantirá o atendimento acerca de dúvidas de funcionamento, assim como para informação acerca de ocorrências relativas à funcionabilidade da Plataforma em horário comercial (de segunda a sexta, das 8 às 17 horas, exceptuando os feriados).
3.4.3.4. Este serviço será continuado e garantirá a infra-estrutura e atendimento em todo o ciclo de vida contratual.

3.4.4. **Consultoria (Sob Demanda, Sem Garantia de Consumo Mínimo)**
3.4.4.1.1.1. Capacitação de servidores em melhores práticas de atendimento e técnicas de qualidade no atendimento;
3.4.4.1.2. Apoio para o planejamento de ações após recebimento de relatórios de dados compilados;
3.4.4.1.3. Monitoria para a avaliação continuada dos serviços prestados;
3.4.4.1.4. Auxílio na definição de métricas de serviços a serem avaliados;
3.4.4.1.5. Apoio para a formatação de apresentação de resultados e metas.
3.4.4.1.6. Planejar os serviços da operação;
3.4.4.1.7. Identificar os pontos de melhoria e planejar as capacitações;

531

3.4.4.1.8. Otimizar a escala e redimensionar os recursos para permitir ganhos de produtividade por meio de acompanhamento do fluxo de ligações e análise da curva de tráfego, propondo ajustes, se necessário;
3.4.4.1.9. Disponibilizar as informações relacionadas à operação, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE;
3.4.4.1.10. Realizar de acompanhamentos diários/semanais/mensais de cada segmento dos serviços, visando a formação de histórico de demanda que proporcionará a melhor alocação dos operadores.
3.4.4.1.11. Gerir os serviços contratados, garantindo a produtividade e a qualidade, conforme as estratégias de relacionamento definidas quando da implantação dos serviços;
3.4.4.1.12. Gerir os recursos humanos, físicos e tecnológicos alocados na operação;
3.4.4.1.13. Gerir a segurança de acordo com os requisitos e diretrizes do Edital;
3.4.4.1.14. Administrar e guardar de todo e qualquer recurso disponibilizado pela Contratante;
3.4.4.1.15. Administrar situações de conflito, garantindo a urbanidade no local de execução dos serviços;
3.4.4.1.16. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da operação;
3.4.4.1.17. Executar o planejamento da operação;
3.4.4.1.18. Acompanhar o dimensionamento dos recursos e o controle de ausências;
3.4.4.1.19. Interagir com a operação visando a manter o nível de informação e garantir a comunicação tempestiva;
3.4.4.1.20. Monitorar os serviços em tempo real;
3.4.4.1.21. Identificar as necessidades de treinamento;
3.4.4.1.22. Fornecer feedback aos especialistas, gerenciando o clima organizacional da equipe e fazer proposição de melhorias nos processos de atendimento.

3.4.5. **Customizações e Integrações (Sob Demanda, Sem Garantia de Consumo Mínimo)**
3.4.5.1. A CONTRATADA deverá contar com equipe de desenvolvimento com capacidade de integração da Plataforma com outras aplicações da CONTRATANTE caso necessário.
3.4.5.2. Para tanto, deverá prever a possibilidade de utilização de serviços de integrações sob demanda.
3.4.5.3. Deverá ainda prever a possibilidade de customizações de cunho evolutivo, as quais deverão ser previamente acordadas técnica e financeiramente entre as partes, utilizando para isto a métrica de UST´s (Unidades de Serviços Técnicos) como já discorrido neste documento.
3.4.5.4. Os serviços referenciados neste item:
3.4.5.5. Poderão ser ativados para customizações, migrações, integrações, manutenções evolutivas, perfectivas e expansivas; de conectividade com outras aplicações e sistemas;
3.4.5.6. Poderão, respeitando a capacidade de USTs disponíveis, ser de desenvolvimento de novas funcionalidades;
3.4.5.7. Serão realizados apenas sob demanda, sem garantia de consumo mínimo;
3.4.5.8. Serão realizados só e somente só via métrica UST;
3.4.5.9. Serão necessariamente demandados, gerenciados e homologados via sistemática de Ordens de Serviço.
3.4.5.10. Este serviço é sob demanda, sem garantia de consumo mínimo, ou seja, apenas se o comitê gestor abrir ordens de serviço o mesmo deverá ser iniciado pela contratante.

4. DAS DESCRIÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

4.1.1. O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet.

532

4.1.2. A área de login à plataforma deverá ser feita em área segura e com chave única de acesso, através de login e senha.

4.1.3. Para acessar o sistema o servidor deverá inserir como login seu CPF.

4.1.4. Deve ser previsto dispositivo de segurança que bloqueia o acesso de um determinado IP, temporariamente, após 5 tentativas de acesso com o login ou senha incorretos, prevenindo tentativas de invasão simultâneas e persistentes através de robôs.

4.1.5. Na área de login deve ser possível também ao usuário que ele faça a recuperação das suas credenciais de acesso, caso tenha esquecido. A recuperação deve ser por meio do envio de link de recuperação para o e-mail cadastrado na plataforma.

4.1.6. A solicitação de recuperação deve ser possível através da inserção do CPF ou e-mail vinculado à conta que se deseja recuperar. Após informar um dos dois dados citados anteriormente o usuário deverá receber um email com link para cadastro de uma nova senha. Um novo email deverá ser enviado para o email cadastrado, informando da confirmação da troca da senha.

4.2. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS NECESSÁRIAS**

4.2.1. Deve haver área para cadastro e gerenciamento da estrutura administrativa do órgão, de modo que, seja possível reproduzir a organização hierárquica dos setores da administração virtualmente na plataforma, bem como, ter os servidores alocados em seus respectivos setores, de acordo com as suas responsabilidades e níveis.

4.2.2. Deve ser possível vincular setores a outros, como subsetores, construindo a hierarquia real de cada setor.

4.2.3. Para cadastro de novos setores deve ser possível que o usuário escolha se quer cadastrar um setor no maior nível hierárquico da árvore do órgão ou um subsetor, diretamente no setor em que ele será subordinado.

4.2.4. Para o cadastro de setores e subsetores devem ser exigidas, no mínimo, os seguintes dados:

a) Nome do setor;
b) Sigla do setor;
c) Descrição; (Opcional)
d) Tipo do setor:
    i. Setor;
    ii. Gabinete;
    iii. Grupo de trabalho.
e) Telefone;
f) Ramal (caso haja).

4.2.5. Na edição dos setores e subsetores, deve ser possível editar todos os campos, inclusive, nos subsetores deve ser possível editar o seu setor hierárquico direto, de modo que, ao alterá-lo, o subsetor seja transferido para a sua nova hierarquia da árvore e, caso esse subsetor tenha subsetores, estes também devem ser movidos mantendo a sua estrutura.

4.2.6. A visualização da listagem dos setores do órgão deve ser exibida em formato de árvore, representando fielmente a hierarquia dos setores, da forma como foi cadastrado e como se organizam no órgão.

4.2.7. Deve ser possível a expansão do organograma, tendo ainda a viabilidade de aumento ou diminuição de zoom para melhor visualização de toda a estrutura da árvore de setores.

SETOR DE CONTRATAÇÃO 533 SDC

4.2.8. Deve ser possível na listagem identificar, facilmente, a quantidade de setores cadastrados - independente do tipo -, a quantidade de usuários alocados em todo o organograma e quantos desses servidores estão online no momento.
4.2.9. Em cada setor, deve ser possível ver, facilmente, a quantidade de usuários vinculados a este.
4.2.10. Na listagem da estrutura organizacional do órgão, em cada setor, deve ter menu com os seguintes itens:
a) Link de convite de cadastro para servidores - link gerado para ser enviado em massa para os servidores que ainda não estão cadastrados no setor, para que eles se pré-cadastrem e, posteriormente, sejam aprovados, ou não, para fazer parte do setor;
b) Editar setor - edição dos dados do cadastro do setor, sendo possível editar todos os campos do cadastro. Na tela de edição deve ser possível também suspender o setor e gerenciar os usuários vinculados, com as seguintes possibilidades:

i. Remover usuário vinculado;
ii. Editar o nível do servidor já vinculado;
iii. Adicionar um novo servidor.

c) Adicionar servidor - possibilidade de busca pelos servidores cadastrados no órgão para vinculação ao setor;
d) Suspender o setor - possibilidade de suspensão do setor, quando não será mais possível tramitar documentos através dele, no entanto, a suspensão só poderá ser feita caso não existam documentos em tramitação, módulos atrelados de alguma forma ao setor , e caso haja o sistema deve informar dessas restrições, bem como, o sistema não deve permitir que o setor seja suspenso antes que todos os servidores vinculados sejam relocados para outro setor.
4.2.11. Deve ser possível visualizar as informações de cada setor, diretamente na listagem, através de atalho ou algo equivalente, para que seja possível verificar, no mínimo, as seguintes informações:
a) Nome do setor;
b) Sigla do setor;
c) Tipo do setor;
d) Telefone do setor;
e) Ramal do setor;
f) Quantidade de usuários vinculados ao setor;
g) Lista de todos os usuários vinculados ao setor, com as seguintes informações:

i. Nome do servidor;
ii. Cargo;Telefone (se disponibilizado pelo servidor);
iii. Data do cadastro;
iv. Data e hora do último e acesso, caso já não esteja online no momento.

4.2.12. Ainda nessa visualização dos detalhes do setor deve haver, pelo menos, os seguintes atalhos
a) Atalho para ir para edição do setor;
b) Atalho para ir para adição de novos servidores;
c) Atalho para suspender o setor.

4.2.13. Reordenamento de setores, deve ser possível reordenar setores e subsetores para outras hierarquias dentro do organograma. Sendo possível movimentação entre os "galhos" da estrutura, dinamicamente, para que as hierarquias se adequem à realidade do órgão. Dessa forma, deve haver a possibilidade de arrastar uma estrutura de setores e subsetores para uma outra hierarquia de setor, tornando os setores e subsetores arrastados, como subsetores do setor para o qual foram submetidos.

4.2.14. Na listagem dos setores deve ser possível realizar buscas e filtros, isolados e/ou combinados, pelos seguintes termos:
a) Tipo de setor (ainda não implantado as regras e diferença entre eles):

i. Setor;

534

ii. Gabinete;
iii. Grupo de trabalho.

b) Sigla;
c) Usuário;
d) Setores inativos.
e) Busca por palavras-chave.

4.2.15. A plataforma deve fornecer área para cadastro e gerenciamento do quadro de servidores do órgão, havendo a possibilidade de vinculá-los ao setores aos quais faz parte e com níveis de permissões específicas para cada setor vinculado.

4.2.16. Para cadastro dos servidores é necessário que alguns níveis sejam fornecidos pela plataforma para que seja possível limitar as permissões que cada servidor possuirá dentro de todo o ecossistema. Um usuário pode estar em dois ou mais setores, e a cada setor será atrelado ao nível necessário que aquele servidor precisará ter.
4.2.17. O sistema deve fornecer, pelo menos, os seguintes níveis de usuário:
a) **Administrador Geral:** os usuários desse nível devem ter acesso master a todas as funcionalidades da plataforma, tendo permissão para acessar todas as configurações do sistema.

i. Na tramitação, devem:
a. poder acessar e interagir nos documentos dos seus respectivos setores;
b. poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;

b) **Administrador setorial:** esse nível deve ter, as seguintes permissões:

i. No organograma:
a. visualizar todo o organograma do órgão;
b. cadastrar, editar e suspender setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
c. vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

ii. Na área de servidores:
a. visualizar todos os servidores da organização;
b. cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
c. visualizar e aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

iii. Contatos externos:
a. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;

iv. Grupos de contato:
a. Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam tanto contatos externos quanto servidores;

v. Assuntos e serviços:
a. Visualizar, cadastrar, editar e inativar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis para os seus respectivos setores;

vi. Na tramitação, devem:
a. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;

c) **Nível 1:**

i. No organograma:
a. visualizar todo o organograma do órgão;
b. cadastrar e editar setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
c. vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

ii. Na área de servidores:

535

a. visualizar todos os servidores da organização;
b. cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;
c. visualizar e aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;

iii. Contatos externos:
a. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;

iv. Grupos de contato:
a. Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam tanto contatos externos quanto servidores;

v. Assuntos e serviços:
a. Visualizar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis para os seus respectivos setores;

vi. Na tramitação, devem:
a. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;
b. poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;

d) **Nível 2:**

i. No organograma:
a. visualizar todo o organograma do órgão;

ii. Na área de servidores:
a. visualizar todos os servidores da organização;

iii. Contatos externos:
a. Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas física e pessoas jurídica;

iv. Grupos de contato:
a. Visualizar grupos de contato cadastrados;

v. Na tramitação, devem:
a. poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;

e) **Nível 3:**

i. No organograma:
a. visualizar todo o organograma do órgão;

ii. Na área de servidores:
a. visualizar todos os servidores da organização;

iii. Contatos externos:
a. Visualizar contatos externos cadastrados;

iv. Grupos de contato:
a. Visualizar grupos de contato cadastrados;

v. Na tramitação, devem:
a. poder acessar, mas SEM PODER interagir nos documentos dos setores que fazem parte diretamente.

4.2.18. Para atender a individualidade de cada setor do órgão, devem existir permissões extras, que podem ser atribuídas aos usuários, para associação com as permissões que já existem em seus respectivos níveis de cadastro. Essas permissões devem ser concedidas no momento do cadastro ou na edição do servidor, por um servidor administrador ou que tenha permissão extra para isso. Devem existir, pelo menos as seguintes permissões extras a seguir:

a) Cadastrar setores e subsetores no organograma;

536

b) Editar setores e subsetores no organograma;
c) Suspender setores e subsetores no organograma;
d) Ativar setores e subsetores no organograma;
e) Atribuir usuários aos setores e subsetores no organograma;
f) Desvincular usuários de setores e subsetores no organograma;
g) Cadastrar servidores;
h) Editar servidores;
i) Suspender servidores;
j) Ativar servidores;
k) Visualizar pré-cadastros;
l) Validar pré-cadastros;
m) Excluir pré-cadastros;
n) Cadastrar contatos externos;
o) Cadastrar contatos externos;
p) Editar contatos externos;
q) Cadastrar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;
r) Editar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;
s) Cadastrar assuntos e serviços;
t) Editar assuntos e serviços;
u) Inativar assuntos e serviços;
v) Acessar mesas de outros setores.

4.2.19. A plataforma deve fornecer forma simplificada de cadastro de servidores, fornecendo, no mínimo, dois meios de cadastro: um pela via interna, onde um usuário com permissão cadastre o servidor e este receba apenas um email para confirmação da vinculação ao órgão. O segundo meio através de um link direto para ser enviado e usado em massa pelos servidores, para cadastro direto em um setor específico, necessitando apenas da aprovação e definição do nível destes pré-cadastros através de um usuário administrador. O link gerado deve expirar em 7 dias.

4.2.20. Para o cadastro de servidores, internamente, por um usuário com permissão, devem ser solicitadas as seguintes informações:
a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;
b) E-mail;
c) Matrícula (caso haja);
d) Setores ao qual o servidor será vinculado. Em cada setor associado deve ser solicitado a indicação do Nível de acesso, conforme definido em itens anteriores;
e) Permissões extras (caso haja).
4.2.20.1.2. Após a conclusão do cadastro um email deve ser enviado para o novo servidor, para que ele conclua o cadastro e comece a fazer parte da estrutura organizacional.
4.2.20.1.3. Até que o servidor conclua o cadastro, o pré-cadastro enviado para ele deve ficar em área específica, com possibilidade de:
a) Excluir o pré-cadastro, e a partir desse momento o cadastro não deverá mais poder ser concluído;
b) Reenvio do email para conclusão do cadastro;
c) Edição - onde todos os dados do cadastro realizado poderão ser alterados, exceto o CPF
4.2.20.1.4. Através do email enviado o novo servidor deve ser direcionado para tela para conclusão do cadastro onde deve inserir os seguintes dados:

537

a) CPF - para confirmação da identidade do servidor. Caso seja inserido um CPF diferente do qual foi feito o cadastro, o sistema deve impedir o prosseguimento;
b) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;
c) Cargo de contrato;
d) Cargo exercido em cada setor ao qual foi vinculado no cadastro;
e) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas fortes;
f) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.
4.2.20.1.5. Após inseridos esses dados o usuário deve ser redirecionado para a tela de login para que realize o acesso à sua área de trabalho com as respectivas permissões atribuídas ao seu cadastro

4.2.21. Para o cadastro externo, um link deve ser gerado diretamente para um setor específico, através do organograma, e enviado para um ou mais servidores, para que assim eles realizem um pré-cadastro no setor direcionado. O cadastro realizado por esse link deve passar por uma aprovação de um usuário com permissão, a fim de que sejam validadas todas as informações fornecidas pelo servidor que se auto cadastrou. Para o cadastro externo devem ser exigidos os seguintes dados:
a) CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;
b) E-mail;
c) Data de nascimento (opcional);
d) Sexo (opcional);
e) Telefone (opcional);
f) Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;
g) Cargo de contrato;
h) Matrícula (caso haja);
i) Cargo no setor do link enviado;
j) Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas forte;
k) Aceite dos termos de uso e política de privacidade.
4.2.21.1.2. Deve ser ainda, nesse fluxo, dada a possibilidade do servidor indicar outros setores que também faz parte, para agilizar o processo de aprovação e cadastro internamente.
4.2.21.1.3. Após o envio, o pré-cadastro do servidor deve ser exibido internamente na plataforma, numa área específica para pré-cadastros.
4.2.21.1.4. Na aprovação de um pré-cadastro o usuário, com permissão, deve ter que definir o nível nos setores informados no pré-cadastro e com possibilidade de adicionar mais setores, bem como, deve poder adicionar permissões extras ao usuário. Deve ainda haver a possibilidade de recusa do pré-cadastro, sendo necessário informar uma justificativa para a reprovação, que deve ser enviada, por e-mail, para o usuário que solicitou o pré-cadastro.
4.2.21.1.5. Após aprovação do pré-cadastro, o servidor aprovado deve receber um email, confirmando o seu cadastro e link direcionando-o para a área de login na plataforma.

4.2.22. Deve haver área de listagem de todos os servidores cadastrados no órgão, de modo que se possa consultar todo o quadro de servidores. Na listagem é necessário que sejam exibidos, no mínimo, as seguintes informações:
a) Nome do servidor;
b) Cargo;
c) Setor principal;
d) Email;

e) Status do servidor, informando se ele está, no momento da consulta:

i. Ativo ("online") - que deve representar o servidor que está, no momento, logado e operando na plataforma;

ii. Inativo ("offline") - que deve representar o servidor que, no momento, não está logado ou operando na plataforma e, nesse caso, deve ser exibido também a data e hora da última vez em que esteve ativo;

iii. Suspenso - que deve representar servidores que tiverem seus acessos à plataforma suspensos;

iv. Licença - que deve representar os servidores que estiverem em algum período de licença das suas atividades;

v. Férias - que deve representar os servidores que estiverem em período de férias.

4.2.23. Também na área de listagem do servidores, deve haver a disponibilização dos seguintes dados:

a) Quantidade de servidores cadastrados no órgão;

b) Quantidade de servidores ativos.

4.2.24. Ainda na área de listagem, deve ser possível visualizar, sem permissão de edição, os dados do servidor, exibindo informações mais detalhadas, sendo elas:

a) Nome do servidor;

b) Cargo de contrato;

c) Status;

d) Assinatura textual;

e) CPF;

f) E-mail;

g) Matrícula;

h) Informação sobre quem cadastrou ou aprovou o cadastro do usuário, junto com a data e hora do registro;

i) Setor principal, junto com nível e cargo do respectivo setor;

j) Setores adicionais, juntamente com os níveis e cargos de cada setor adicional.

4.2.25. Dada a quantidade de servidores do órgão, na listagem desses, será necessário filtro para buscas mais ágeis e otimizadas. Dessa forma, deve ser disponibilizado os seguintes itens que auxiliem na busca por um servidor:

a) Campo de busca por palavra-chaves retornando resultados que envolvam:

i. Nome do servidor;

ii. Cargo;

iii. Setor;

iv. Email.

b) Filtros que retornem resultados que envolvam:

i. Usuários "offline";

ii. Usuários "online";

iii. Usuários de licença;

iv. Usuários de férias;

v. Usuários suspensos.

4.2.26. Deve ser possível ainda fazer uso combinado do filtro com o campo de busca.

4.2.27. A plataforma deve fornecer possibilidade de edição de cadastros e pré-cadastros de servidores. Os dados que poderão ser alterados dos servidores cadastrados, devem ser:

a) Assinatura textual;

b) E-mail institucional;

c) Matrícula;

d) Setor principal:

539

i. Nível;
ii. Cargo;

e) Setores adicionais - retirar e/ou acrescentar:
i. Nível;
ii. Cargo;

f) Permissões extras.

4.2.28. Deve ser possível ainda, na área de edição do servidor, alterar o seu status de atividade, devendo existir, no mínimo, os seguintes status e possibilidades:

a) Em atividade;
b) Suspenso;
c) Licença;
d) Férias.

4.2.29. Deve ser possível alterar livremente entre os status disponíveis, devendo apenas ser exigido uma data de início e fim para o novo status definido.

4.2.30. A partir da definição do período do novo status de atividade do servidor, esse deve receber um email informando da alteração realizada e no período definido as alterações do seu local de trabalho devem ser aplicados, de modo que, num cenário onde é definido que um usuário entrará de férias na próxima segunda e permanecerá por 30 dias, na segunda o usuário tenha o seu acesso à plataforma limitado, informando que ele está de férias e, ao término do período, o sistema restabelece as funções para que o servidor retorne às suas atividades.

4.2.31. Os dados pessoais do usuário servidor devem ser exibidos na tela de edição, no entanto, algumas delas só poderão ser editadas por ele mesmo e outras, a fim de manter a segurança e confiabilidade dos dados, não devem poder ser editadas por ninguém. As informações mencionadas são as descritas a seguir:

a) CPF - não editável;
b) Nome - não editável, pois deve ser vinculado ao retorno da API de consulta do CPF;
c) Telefone - editável só pelo próprio servidor;
d) Sexo - editável apenas pelo próprio servidor;
e) Data de nascimento - editável apenas pelo próprio servidor.

4.2.32. Pré-cadastros que foram feitos internamente e externamente devem possuir uma área específica para gerenciamento e edição dos mesmos. Nela devem estar disponibilizadas as informações sobre os servidores que estão com pré-cadastros pendentes de aprovação ou aceitação.

4.2.33. Os pré-cadastros externos devem ter a possibilidade de serem aprovados ou reprovados e, no caso de reprovação, uma justificativa deve ser exigida.

4.2.34. Para a correta tramitação de documentos e processos administrativos do órgão, deve haver a possibilidade de cadastro e gerenciamento de assuntos e serviços, que sejam vinculados aos módulos, de acordo com a especificidade da natureza dos documentos produzidos em cada módulo.

4.2.35. Desse modo, deve ser possível que o órgão possa customizar parâmetros e campos personalizados, a fim de que, dependendo da escolha do serviço ou assunto de determinado módulo, o formulário de abertura exiba os campos adequados para a entrada das informações necessárias para abertura da referida demanda.

4.2.36. Para o cadastro de serviços e assuntos, devem ser disponibilizados e exigidos os seguintes parâmetros:

a) Nome do serviço ou assunto;
b) Descrição do serviço ou assunto;
c) Módulo em que esse serviço/assunto será disponibilizado;
d) Definição se o referido serviço/assunto pode ser aberto via central de atendimento, diretamente pelo interessado, através dos meios digitais do órgão;

e) Definição se o referido serviço/assunto necessita de classificação de sigilo da demanda, podendo ser identificado entre as seguintes opções:

i. Com sigilo: apenas setores específicos poderão ter acesso às partes sigilosas do processo

ii. Sem sigilo: todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações;

iii. Anônimo: o solicitante não é identificado, no entanto todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações.

f) Definição se será permitido realizar despachos sigilosos no meio do processo. Caso haja, apenas os setores envolvidos no despacho em questão poderão ver o seu conteúdo;

g) Definição dos setores que poderão abrir processos do assunto/serviço;

h) Definição dos setores que poderão receber e tramitar processos do assunto/serviço;

i) Possibilidade de envio automático dos processos desse serviço/assunto a um setor específico, sempre que um novo processo for criado;

j) Para os casos em que for definido a possibilidade de abertura externa, diretamente pelo interessado, via central de atendimento, deve haver a possibilidade de definição de quais setores poderão interagir diretamente com o usuário externo.

k) Para os casos em que for definido sigilo do processo, deve haver a solicitação de definição de quais setores poderão ter acesso aos dados sigilosos;

l) Possibilidade de definir um prazo oficial para conclusão dos processos abertos através do assunto/serviço. Havendo um prazo oficial definido, deve ser possível definir se:

i. O prazo vai ser executado em dias úteis ou corridos;

ii. Possibilidade de definição se o prazo aceita prorrogações. Caso o assunto/serviço aceite prorrogação, deve ser possível definir:

a. A quantidade de prorrogações aceitas;

b. Quantidade de dias que cada prorrogação aceitará (limitando a quantidade de dias do prazo oficial);

c. Possibilidade de definição se a prorrogação necessitará de justificativa.

m) Possibilidade de definição se os processos desse assunto/serviço já possuem uma numeração oficial pré-existente e, caso possua, deve ser possível informar a partir de que numeração os processos deverão ser numerados. Além disso, deve ser possível definir se essa numeração é reiniciada a cada ano ou se ela é uma sequência infinita.

4.2.37. Após definidos os parâmetros do serviço ou assunto, deve ser possível customizar os campos personalizados que esse serviço ou assunto precisará, para ter as informações necessárias para a abertura do processo. Deve ser disponibilizado pelo menos os tipos de campos a seguir:

a) Texto curto - para textos com até 100 caracteres;

b) Texto grande - para textos com mais de 100 caracteres;

c) Número - para inserção de números simples ou com máscaras, do seguintes tipos:

i. Número simples;

ii. Porcentagem;

iii. Moeda brasileira;

iv. Telefone;

v. Celular;

vi. CPF;

vii. CNPJ;

viii. m2;

ix. m3.

d) E-mail;

e) Mapa;

f) Link;

CONTRATAÇÃO 541 SCC

g) Arquivo;
h) Data e hora;
i) Escolha única e múltipla;
j) Seleção de referência de:
    i. Pessoas (cidadãos, empresas e servidores) cadastrados no órgão;
    ii. Setores;
    iii. Grupos de contato.

4.2.38. Os campos devem ainda ter a possibilidade de configuração de:
a) Título do campo;
b) Definição de para quem o campo será exibido, se:
    i. Apenas para o servidor;
    ii. Apenas para o cidadão;
    iii. Para cidadão e servidor.
c) Descrição do campo;
d) Dica de como preencher o campo;
e) Possibilidade se o campo pode ser repetido ou não.

4.2.39. Os campos do formulário devem ter a possibilidade de serem movimentados, para melhor distribuição e organização, respeitando os campos padrão, que já existiam no módulo ao qual o serviço/assunto foi vinculado.

4.2.40. Para que possa ser possível virtualizar todos os processos e atividades do órgão, será necessária a disponibilização de módulos capazes de gerar documentos e processos que abstraiam a realidade da rotina administrativa da entidade, com o objetivo de dar celeridade, transparência e desburocratizar o cotidiano dos servidores e contribuintes.

4.2.41. Para a correta execução das atividades do órgão, os documentos gerados pelos módulos devem ser classificados em umas das categorias a seguir:
a) Documento oficial (atos oficiais);
b) Comunicação oficial (memorando, ofício, circular e afins);
c) Processo administrativo (ouvidoria, protocolo, processo administrativo e afins).

4.2.42. Os módulos devem respeitar as regras de tramitação, entre setores, pré-estabelecidas pela entidade, de modo que seja possível definir os setores que poderão tramitar, criar e/ou receber automaticamente documentos e processos de cada módulo.

4.2.43. Os módulos devem permitir atender qualquer demanda do órgão público na emissão de seus documentos. Entendemos que trazer essa similaridade com os tipos de documentos utilizados na rotina da administração pública, é fundamental para aumentar a eficiência, e principalmente o engajamento por parte dos servidores. Sendo assim os módulos devem atender tanto às demandas internas , como possibilitam o atendimento à população. Tudo isso com mais agilidade, transparência e simplicidade que o digital oferece.

4.2.44. Gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para comunicação entre setores da instituição, seja de forma ampla, facilitando a comunicação entre setores principais, ou de maneira mais restrita, intermediando a comunicação entre subsetores de uma mesma secretaria.

4.2.45. Campos e parâmetros mínimos
4.2.45.1. Numeração única e contínua para toda instituição;
4.2.45.2. Setor remetente - de onde está saindo o memorando;
4.2.45.3. Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;
4.2.45.4. Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do documento;

542

4.2.45.5. Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do memorando;
4.2.45.6. Caso haja solicitação de assinatura de um servidor que não faça parte do setor remetente e nem do setor destinatário, o documento só deve chegar ao(s) setor(es) de destino, após a assinatura concluída;
4.2.45.7. Em casos em que se é solicitada a assinatura de um servidor do setor destinatário os outros que estão em cópia só deverão receber após a assinatura concluída.

4.2.46. Gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para envios de comunicados e informações em massa. Seja para todos os setores da organização ou ainda para apenas alguns setores de sua escolha.
4.2.47. Campos e parâmetros mínimos
4.2.47.1. Numeração única e contínua para toda instituição;
4.2.47.2. Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto da circular;
4.2.47.3. Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da circular.
4.2.47.4. Ter a possibilidade do setor criador definir se o documento pode ser respondido pelos setores que receberam a informação, ou se o documento é apenas informativo, ou seja, sem caráter de resposta;
4.2.47.5. Deve haver a possibilidade de selecionar um Grupo de contatos com setores pré-definidos, facilitando no momento da criação a seleção e envio aos setores escolhidos.

4.2.48. Gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para o envio de documentos oficiais da entidade para contatos externos, sejam eles pessoas físicas, jurídicas ou até mesmo setores de outras organizações.
4.2.49. Campos e parâmetros mínimos
4.2.49.1. Numeração única e contínua para toda instituição;
4.2.49.2. Setor remetente - de onde está saindo o ofício;
4.2.49.3. Destinatário externo (esse campo deve aceitar enviar para setores da instituição em cópia);
4.2.49.4. Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do ofício;
4.2.49.5. Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do ofício.
4.2.49.6. É extremamente importante que o setor de onde o ofício é enviado tenha alguma forma de confirmação de recebimento da entrega do documento;
4.2.49.7. O destinatário deve receber um alerta notificando que a instituição enviou um documento para o mesmo.
4.2.49.8. Caso haja solicitação de assinatura de um servidor que não faça parte do setor remetente, o documento só deve chegar ao destinatário após a assinatura concluída;
4.2.49.9. Caso um documento seja anexado ao ofício, após o envio do mesmo esse documento deverá ter alguma menção ao ofício que está atrelado.

4.2.50. Gerará documentos do tipo processo administrativo. Deverá tratar de demandas da atividade administrativa de maneira mais robusta, permitindo que trâmites que têm várias atividades compiladas e de responsabilidade de vários setores da instituição, a possibilidade de aplicação de regras em sua abertura e tramitação, assim como a possibilidade de assuntos pré definidos.
4.2.51. Campos e parâmetros mínimos
4.2.51.1. Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
4.2.51.2. Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo processo administrativo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;

SETOR DE CONTRATOS 543

4.2.51.3. Setor remetente - de onde está saindo o processo;
4.2.51.4. Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia.

4.2.52. Gerará documentos do tipo processo administrativo. Servirá para que usuários externos - contribuintes, fornecedores, empresas, população de maneira geral - dê entrada em algum requerimento ou solicitação de serviço junto à instituição. Esse módulo também servirá para que os servidores da instituição solicitem suas demandas ao setor de recursos humanos.
4.2.53. Campos e parâmetros mínimos
4.2.53.1. Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
4.2.53.2. Demandante - quem está solicitando a demanda;
4.2.53.3. Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
4.2.53.4. Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo protocolo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;
4.2.53.5. Notificação em tempo real da movimentação no protocolo para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;
4.2.53.6. Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.

4.2.54. Gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 13.460/2017, sendo o canal para recebimento de denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos aos atendimentos e/ou serviços prestados à população pelos órgãos da instituição.
4.2.55. Campos e parâmetros mínimos
4.2.55.1. Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
4.2.55.2. Demandante - quem está solicitando a demanda;
4.2.55.3. Deve ser disponibilizada ao demandante a possibilidade da demanda ser feita de forma anônima, sigilosa ou não sigilosa;
4.2.55.4. Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
4.2.55.5. Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da demanda;
4.2.55.6. Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da demanda;
4.2.55.7. Notificação em tempo real da movimentação na ouvidoria, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;
4.2.55.8. Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição;
4.2.55.9. Permitir, nos casos onde a demanda for sigilosa, que apenas o setor determinado na configuração do módulo tenha acessos aos dados sigilosos;
4.2.55.10. Deverá ter controle dos prazos, conforme prescrito pela Lei 13.460/2017.

4.2.56. Gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 12.527/2011, permitindo que qualquer usuário externo, seja pessoa física ou jurídica, encaminhe solicitações de informação geral e pública de dados e documentos sob a guarda da instituição.
4.2.57. Campos e parâmetros mínimos
4.2.58. Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
4.2.58.1. Demandante - quem está solicitando a informação;
4.2.58.2. Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;
4.2.58.3. Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da solicitação;

4.2.58.4. Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da solicitação.
4.2.58.5. Notificação em tempo real da movimentação no setor responsável, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;
4.2.58.6. Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.

4.2.59. Gerará documentos do tipo documento oficial, para elaboração de documentos oficiais com decisões ou normas que oficializam determinada ação da instituição. São considerados atos oficiais: Leis, portarias, decretos, resoluções e instruções normativas.
4.2.60. Campos e parâmetros mínimos
4.2.60.1. Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;
4.2.60.2. Setor emissor: de onde está saindo o Ato;
4.2.60.3. Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;
4.2.60.4. Assunto - onde o emissor, de forma resumida, possa definir o contexto do documento;
4.2.60.5. Campo de texto de livre preenchimento para inserção do conteúdo do documento.

4.2.61. Gestão avançada de processos.
4.2.62. Campos e parâmetros mínimos
4.2.62.1. A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de modo que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.
4.2.62.2. A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa;
4.2.62.3. A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
4.2.62.4. A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa;
4.2.62.5. A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública;
4.2.62.6. A solução deverá dispor de Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
4.2.62.7. A solução deverá dispor de Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgão se ferramentas externos, inclusive de controle.
4.2.62.8. O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;
4.2.62.9. A solução deverá possuir tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF.
4.2.62.10. A solução deverá dispor de Relatório de avanço dos servidores treinados cadastrados no EAD - Sistema de Capacitação para Usuários, baseado na taxa de evolução, data e momento de encerramento, nota média, além da opção de acesso ao certificado de conclusão individualizado.
4.2.62.11. A solução deverá dispor de Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao

545

Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022do CONARQ, que preconiza que um sistema, "tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis".

4.2.62.12. A solução deverá dispor de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado

4.2.63. Módulo de cesta de preços, a ferramenta de cotação deverá apresentar ao fornecedor as informações do orçamento: entidade solicitante, data, objeto, lista de itens (item, descrição, unidade de medida, quantidade).

4.2.64. Campos e parâmetros mínimos

4.2.64.1. O sistema/aplicativo de cotação eletrônica deverá possibilitar ao fornecedor o registro de informações: marca ofertada, valor unitário, valor total (calculado automaticamente), além de campo para observações em cada item.

4.2.64.1.1.1. Deverá possuir campo para registro: do endereço, cep, cidade, prazo de validade da cotação, nome completo e CPF do responsável, local e data, além de espaço para registro de observações da cotação de preços.

4.2.64.1.1.2. Deverá possuir ainda campo para informar o Número de Registro da ANVISA no item, o qual será exigido do fornecedor quando se tratar de cotação para aquisição de medicamentos.

4.2.64.2. Possibilitar a entrega da cotação de preços do fornecedor de modo digital (pdf), assinado eletronicamente.

4.2.64.3. Deverá possibilitar também a transmissão das informações alimentadas pelo fornecedor para a cesta de preços, evitando a necessidade de lançamento por parte dos funcionários desta Prefeitura.

4.2.64.3.1.1. As informações das cotações dos fornecedores somente poderão migrar para a cesta de preços a critério do funcionário da Prefeitura.

4.2.64.4. A ferramenta deverá possuir mecanismo de segurança quanto à procedência das informações, exigindo autenticação para transmissão das informações, preferencialmente, por meio de certificado digital.

4.2.64.5. Possibilitar o lançamento dos fornecedores que apresentaram cotações de preços, permitindo o registro dos valores unitários ofertados pelos fornecedores em cada item que compõe a pesquisa de preços/cesta de preços (quando não for utilizado o sistema/aplicativo de cotação eletrônica);

4.2.64.5.1.1. Possibilitar a importação dos valores ofertados pelos fornecedores mediante leitura de arquivos em formato xls/xlsx, visando maior agilidade no procedimento de recebimento das cotações;

4.2.64.6. Possuir integração com portais de compras públicas, entre outros, os listados abaixo, visando celeridade nas buscas de preços de contratações similares para formação da cesta de preços das compras deste município:

4.2.64.6.1.1. Painel de Preços do Governo Federal;

4.2.64.6.1.2. Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);

4.2.64.6.1.3. Bolsa Eletrônica de Compras/SP (BECSP);

4.2.64.6.1.4. Portal de Compras MG;

4.2.64.6.1.5. Banco de Preços em Saúde (BPS);

4.2.64.7. Deverá possuir acervo de preços de contratações públicas (atas de registros de preços/contratos) efetuadas por Prefeituras e Órgãos que estejam dentro do Estado da Federação deste município e em Estados circunvizinhos.

4.2.64.8. Possibilitar obter a média ponderada do BPS - Banco de Preços em Saúde, mediante consulta pelo Código BR do produto. A aplicação deverá disponibilizar a média ponderada do BPS sem o uso de ferramentas externas, ou seja, deverá disponibilizar a informação em sua própria ferramenta.

4.2.64.8.1.1. Em relação ao BPS - Banco de Preços em Saúde, a ferramenta deverá apresentar a média ponderada dos preços praticados de forma similar ao obtido através do uso da plataforma do Governo Federal (http://bps.saude.gov.br/visao/consultaPublica/index.jsf), não sendo aceitável apenas a apresentação de preços individuais das contratações como fonte a ser utilizado como parâmetro de preço.
4.2.64.8.1.2. A solução ofertada não poderá permitir a escolha dos preços para formação da média ponderada do BPS, devendo essa ser obtida com as mesmas opções de filtros existentes na plataforma do Governo Federal (http://bps.saude.gov.br/visao/consultaPublica/index.jsf).
4.2.64.9. Possibilitar inclusão de percentual para ativar alerta de valores destoantes entre os preços informados que formam a média do item, devendo apresentar alerta entre relação aos preços entre si, como também, alerta de percentual de diferença em relação ao preço da fonte e a média obtida no item.
4.2.64.10. Possuir ferramenta de análise crítica das médias de preços, mostrando todas as fontes obtidas em cada item e o percentual de divergência entre os valores apresentados, permitindo a exclusão do preço do cálculo da média (ação a ser executada pelos usuários do software), mantendo o valor na tabela de média de preços, mas desconsiderando o mesmo para fins de obtenção do valor médio do item.
4.2.64.11. Possibilitar a importação e exportação de informações em arquivos no formato xls/xlsx.
4.2.64.12. Possibilitar a emissão de relatório das fontes de preços.
4.2.64.13. Possibilitar a emissão do mapa de média de preços, contendo todos os itens e fontes obtidas, e ainda, informação do percentual de diferença entre o preço médio e o menor preço obtido no item.
4.2.64.14. Disponibilizar todos os documentos comprobatórios das fontes de preços utilizadas, tais como, contratos, atas de registros de preços, termos de homologações ou documentos equivalentes, devendo os mesmos serem extraídos dos portais utilizados e anexados a cesta de preços registrada na própria ferramenta.
4.2.64.15. Não será aceito apenas a indicação do link da origem do documento para comprovação do mesmo. O software deverá ser capaz de efetuar as extrações dos arquivos e anexá-los na cesta de preços, de modo que, sempre que necessário, seja possível verificar todos os arquivos de uma única vez, sem a necessidade de abrir cada link para se obter a comprovação da fonte.

4.2.64.16. Deve haver no sistema área para cadastro e gerenciamento de contatos externos, sejam cidadãos (pessoa física) ou empresas (pessoas jurídicas) os cadastros devem ser feitos através de CPF ou CNPJ, conforme o caso, para que seja garantida o cadastro único na plataforma desses tipos de usuário. Ao serem cadastrados na plataforma os respectivos novos contatos, devem receber um email para confirmação do cadastro.

4.2.64.17. Deve haver na plataforma área para cadastro e gerenciamento de grupos de contatos, de modo que seja possível, criar grupos com a possibilidade de inserir contatos de servidores, cidadãos e pessoas jurídicas, para envio de comunicação oficial da organização.

4.2.65. Ao acessar a plataforma o servidor deve ter à sua disposição, na primeira tela de acesso, um resumo de todas as demandas que ele tem a fazer. Nessa tela, mesa de trabalho, de boas-vindas devem ser informado para o servidor a quantidade de documentos na situações definidas a seguir:
4.2.65.1. Em aberto - documentos novos que chegaram na mesa do servidor;
4.2.65.2. Em tramitação - documentos que o servidor já iniciou a tramitação
4.2.65.3. Concluído - documentos que já passaram pela mesa do servidor, mas que já foram resolvidos;
4.2.65.4. Demandas onde o servidor foi mencionado, desde seu último acesso na plataforma;
4.2.65.5. Assinaturas pendentes - documentos que estão dependendo da assinatura do servidor;
4.2.65.6. Demandas prestes a vencer nos próximos 3 dias.

4.2.65.7. O servidor deve ter à sua disposição uma mesa pessoal onde constarão todos os documentos e processos em que ele está envolvido diretamente.

541

4.2.65.8. A visualização da mesa pessoal do servidor deve ser feita tanto no modo painel (kanban), como em modo lista.

4.2.65.9. Também à disposição dos servidores devem existir as mesas dos respectivos setores aos quais ele pertence para que ele possa ter acesso aos documentos e processos em que os setores estão envolvidos, independente se o servidor em questão está envolvido ou não.
4.2.65.10. Também na mesa dos setores a visualização dos documentos e processos deve ser feita tanto no modo painel (kanban), como em modo lista.

4.2.65.11. Tanto nas mesas pessoais como nas mesas dos setores, independente do tipo de visualização que está sendo usada, deve ser possível aplicar os seguintes filtros, buscas e ordenação, isolados ou em conjunto:
a) Busca por palavra-chave;
b) Busca por pessoas;
c) Busca por CPF;
d) Busca por CNPJ;
e) Ordenação por ordem alfabética;
f) Ordenação por pendente de assinatura;
g) Ordenação por pendente de revisão;
h) Filtro por status;
i) Filtro por módulo;
j) Filtro por assunto ou serviço;
k) Filtro por período.

4.2.66. Os documentos e processos devem tramitar entre setores, de acordo com a estrutura organizacional definida no organograma do órgão, respeitando os limites de permissões de cada setor, de modo que os servidores só tenham acesso aos documentos e processos que façam parte da tramitação das mesas dos setores aos quais pertence, preservando a segurança e confiabilidade dos processos.
4.2.67. Para a devida transparência e rastreio de atividades, todas as ações que acontecerem durante a tramitação dos documentos e processos, devem ser registradas na linha do tempo da tramitação, com o registro de:
a) Usuário que executou a ação;
b) Setor do usuário (no caso de ter sido um servidor o executor da ação);
c) data e hora em que a ação aconteceu;
d) Registro de quem já visualizou aquela ação e quantidade de vezes que cada uma dessas pessoas já visualizou, com o registro de data e hora da última visualização.

4.2.68. Os documentos e processos precisarão ter "status" para classificá-los durante a tramitação, para que assim seja possível definir uma melhor organização das demandas da entidade. Desse modo, deve ser ter na plataforma as seguintes classificações de situação dos documentos:
a) Em aberto: documentos novos que chegaram na mesa do setor ou na mesa pessoal do servidor;
b) Em elaboração: documentos que estão ainda na fase de elaboração, ou seja, ainda não são considerados documentos oficiais;
c) Em tramitação: processos e documentos oficiais que estão em tramitação nos setores para resolução ou conhecimento;
d) Pausado: documentos e processos que precisam ter sua tramitação interrompida, temporariamente, seja por um empecilho jurídico, por estar esperando um retorno de usuários ou órgãos externos, ou por necessidade de pausa em seu prazo;

548

e) Encerrado: documentos que já tiveram as suas demandas atendidas e dessa forma suas tramitações estão concluídas.

4.2.69. Também, devem ser disponibilizadas, de acordo com cada tipo de documento ou processo gerado, as funcionalidades que serão descritas adiante.

4.2.70. Após a abertura de processos administrativos deve ser possível que os setores envolvidos realizem despachos, durante a tramitação do processo, com a finalidade de dar encaminhamento às tratativas necessárias de cada setor.

4.2.71. Para a realização do despacho, a plataforma deve fornecer um campo de livre preenchimento, com a possibilidade de anexar arquivos e definição dos destinatários do despacho que. Inclusive setores que devem receber em cópia. O campo de texto em questão deve ainda fornecer as possibilidades que seguem.

4.2.72. Possibilidade de, através de um despacho, apensar um outro documento da entidade que precise fazer parte da tramitação em questão. O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.

4.2.73. Os despachos realizados, dependendo da natureza do processo, devem ter a possibilidade de serem feitos de forma sigilosa ou não. Quando um despacho é sigiloso, apenas o(s) servidor(es) dos setores envolvidos poderão ter acesso ao conteúdo do despacho.

4.2.74. Possibilidade de indicar um prazo, para os destinatários envolvidos no despacho, respeitando os prazos oficiais e do documento pré-existentes, não podendo ultrapassá-los.

4.2.75. Possibilidade de assinar ou solicitar assinaturas em um despacho específico e seus respectivos anexos, caso haja. Deve ser fornecida a possibilidade de assinar tanto com assinatura nativa da plataforma, quanto com ICP.

4.2.76. Possibilidade de imprimir pontualmente um despacho emitido de uma tramitação, incluindo, os seus anexos e as assinaturas que ele porventura venha a ter.

4.2.77. Como funcionalidade geral de todos os tipos de documentos, deve ser disponibilizada a opção de assinar ou solicitar assinaturas de servidores e contatos externos nos documentos, processos e anexos gerados na plataforma. Deve ser possível assinar tanto com assinatura eletrônica nativa da plataforma, quanto com assinatura com certificado digital, conforme o caso e aplicabilidade.

4.2.78. Deve ser disponibilizada também a opção de solicitar assinaturas de forma sequencial, de modo que, de acordo com a sequência definida, os signatários só recebem a notificação da solicitação da assinatura, bem como, só poderão assinar, após o signatário anterior a ele já tiver assinado. Caso algum signatário recuse a assinatura, as realizadas antes dessa serão canceladas, e as restantes da sequência também.

4.2.79. Deve ser possível realizar a assinatura em massa, onde o usuário através de uma única ação, poderá assinar todas as suas solicitações pendentes de uma única vez.

4.2.80. Possibilidade de retificação do documento de abertura de um processo administrativo, com os devidos registros de histórico e justificativa legal para a retificação.

4.2.81. Possibilidade de solicitação de revisão de documentos e comunicações oficiais, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente, para que seja possível editá-los, antes da sua emissão oficial.

549

4.2.82. Possibilidade de edição do documento de abertura de um documento ou comunicação oficial, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente, com os devidos registros de histórico de cada edição realizada.

4.2.83. Possibilidade de definição de prazos para os envolvidos no trâmite do processo ou documento para que realizem as atividades que estão atribuídas a eles. Os prazos devem respeitar uma sequência hierárquica de importância, do seguinte modo:
a) Prazo oficial - prazo definido por lei e parametrizado no módulo e/ou no serviço ou assunto. Quando há um prazo oficial esse, automaticamente, passa a ser o prazo do documento, não podendo ser mudado;
b) Prazo do documento - quando não houver um prazo oficial definido, deve ser possível a definição de um prazo macro para que um documento ou processo seja finalizado, a fim de que a rotina administrativa se mantenha em dia. Esse prazo deve ser aplicado para todos os envolvidos no documento/processo;
c) Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;
d) Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;
e) Prazo individual - possibilidade de um servidor definir um prazo para ele mesmo, num documento ou processo, para sua melhor organização. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja.

4.2.84. Possibilidade, de acordo com necessidade e parametrização prévia, de gerar um documento de outro módulo e, automaticamente, associá-lo ao processo/documento em questão.
4.2.85. O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.

4.2.86. Possibilidade de impressão de todo o conteúdo do documento ou processo incluindo, todos os despachos, anexos, assinaturas e afins.

4.2.87. Possibilidade de visualização do histórico do documento ou processo quando este tiver passado por retificações ou edições.

4.2.88. Deve ser disponibilizado uma central de atendimento para que os cidadãos, empresas e entes externos, possam ter acesso, através dos canais digitais do órgão, para realizar as suas solicitações e ter acesso aos serviços oferecidos pela entidade.

4.2.89. Para acompanhamento das demandas externas, cada usuário externo deverá ter acesso a um espaço virtual próprio, onde poderá receber notificações e acompanhar o andamento das demandas que abriu ou solicitou, bem como, realizar novas interações, realizar assinaturas, imprimir documentos, assim como, abrir novas demandas.

5. DA ESTIMATIVA DA DEMANDA

5.1. **Da Abrangência**

5.1.1. Diante da imperiosa necessidade de fomentar uma gestão pública mais transparente, eficiente e participativa nos 23 municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar (CIM-AMLAP), torna-se premente a contratação de uma solução abrangente de gestão digital de processos e comunicação com o cidadão. A cobertura integral por essa plataforma em todos os municípios participantes é essencial para proporcionar uma visão completa das necessidades, expectativas e percepções dos cidadãos em relação aos serviços municipais.

5.2. **Da Estimativa de Usuários**

	Órgãos	Licenças Estimadas
1	CIM-AMLAP	50
2	PM Baia Formasa	114
3	PM Barcelona	102
4	PM Boa Saúde	114
5	PM Bom Jesus	114
6	PM Brejinho	144
7	PM Canguaretama	324
8	PM Eperito Santo	114
9	PM Goianinha	252
10	PM Ilmo Marinho	150
11	PM Jundiá	90
12	PM Lagoa de Pedras	114
13	PM Lagoa Salgada	108
14	PM Lajes Pintadas	102
15	PM Montanhas	132
16	PM Nísia Floresta	270
17	PM Rui Barbosa	90
18	PM São José de Mipibu	402
19	PM São Paulo do Potengi	186
20	PM São Tomé	126
21	PM Senador Eloi de Souza	108
22	PM Senador Georgino Avelino	102
23	PM Serra Caiada	144
24	PM Tímbau do Sul	162
	Total	**3614**

551

5.3. **Da Previsibilidade de Serviços de Customização e Integração Sem Garantia de Consumo Mínimo (UST)**

5.3.1. **Justificativa**

5.3.1.1. Uma vez atendida a demanda urgente de localizar, especificar e contratar uma solução, ampla, horizontal, com suporte ilimitado, garantia de recebimento das atualizações de forma gratuita durante toda a vigência contratual e de rápida implantação, avançamos no sentido de poder dotar a PLATAFORMA de possibilidade de consultoria, customização e otimização sob demanda e orientação dos gestores e fiscais de negócio e técnicos do contrato.

5.3.1.2. Essa previsibilidade é de extrema importância dado que além de uma solução para o reduzido quadro de profissionais especializados no contexto requerido, será uma reserva técnica para possível uso sem garantia de consumo mínimo, ou seja, base de reserva de serviço extremamente vantajosa para a administração.

5.3.1.3. Diante disso, a CONTRATANTE está adotando o modelo de contratação de serviços especializados de customização e integração, utilizando Unidades de Serviços de Técnicos (USTs) para o dimensionamento de suas demandas, com aferição e medição de produtividade e qualidade por meio de indicadores de níveis mínimos de serviços, com o intuito de impedir o paradoxo ineficiência-lucro.

5.3.2. **Da Utilização da Unidade de Medida "UST"**

5.3.2.1. Para a realização deste trabalho por demanda, a CONTRATANTE optou pela métrica que utiliza a Unidade de Serviço Técnico Especializada (UST) o que equivale a Hora de Serviço (HS), onde 1 UST é equivalente a 1 HS, desde que, obrigatoriamente, essa HS seja solicitada via ordem de serviço mensurada em sua produtividade e aprovada mediante entregas homologadas, onde devido às peculiaridades dos serviços pretendidos, entende-se que esta métrica é a que melhor se adequa à realidade do CONTRATANTE.

5.3.2.2. Ressalta-se que a métrica adotada além de permitir o controle e a precificação dos serviços previstos adicionalmente neste Termo de Referência na linha de serviço específica, notadamente os considerados sob demanda e sem garantia de consumo mínimo, apresenta a vantagem de permitir que o tempo, em termos cronológicos, para obtenção dos resultados pretendidos seja um dos focos de controle. Desta forma viabiliza-se a priorização das ações, incluindo-se as alterações ou mudanças requeridas periodicamente ou eventualmente.

5.3.2.3. Há de ser considerado, o fato de que o quadro técnico do CONTRATANTE é reduzido, e que se concentrará mais na gestão técnica, gestão do negócio e administrativa da contratação, deixando a empresa LICITANTE responsável pelo equacionamento dos problemas, pelo detalhamento das consultorias, customizações, e otimizações, a execução propriamente dita, tudo isso de forma transparente, para o usuário final. Nunca é demais lembrar que todas as atividades desempenhadas no decorrer da implantação necessariamente terão que ser revisadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

5.3.2.4. Cumpre ressaltar que a necessidade surgida com a produção/maturação de um local, nem sempre é possível de ser dimensionada pelos métodos especiais de mensuração de esforços. Na maioria dos casos, exceto em migração ou instalação e configuração de versões, não é possível antecipar a uma necessidade de intervenção no contexto operacional, a ponto de definir o seu tamanho (medida) e as consequências (impacto), como por exemplo, em um problema por mau funcionamento de hardware/software, erro "humano", adaptação de infraestrutura para suportar novas funcionalidades entre vários outros serviços correlatos.

5.3.2.5. lDesta forma, a medição dos serviços será realizada pela quantidade de unidades de serviços técnicos especializados efetivamente executadas, controladas / administradas por Ordens de Serviços ("OS") e devidamente atreladas a uma demanda específica, mensuradas qualitativamente (indicadores para cada serviço contratado) e quantitativamente (medidas de acordo com a complexidade e necessidade do CONTRATANTE).

5.3.2.6. Cada uma das atividades descritas neste termo técnico e que tenham como métrica de aferição a Unidade de Serviço Técnico (UST), está dimensionada no modelo de Proposta de Preços, e terá sua quantidade e valor mensurado a depender do tipo de serviço a ser executado.

552

5.3.3. **Solicitação de Serviços Sob Demanda**

5.3.3.1. Para atender a essas exigências legais, que poderão vir para consumir o banco de serviços acima explicitado, ressaltamos que presente metodologia de medição foi planejada a partir de conceitos atuais, com instrumentos de controle capazes de auferir a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviços, a partir da definição prévia e precisa dos serviços a ser realizados.

5.3.3.2. O conceito da contratação por demanda, ou por resultado – denominação utilizada pelos órgãos de controle -, é indubitavelmente o aspecto mais importante.

5.3.3.3. O serviço por demanda pode ser entendido como o uso de uma quantidade de serviço, em um intervalo de tempo previamente definido, para atender a um objetivo específico. Expandindo este conceito, o serviço por demanda procura satisfazer uma demanda específica de serviços de customização, otimização, migração, integração, utilizando-se de profissionais tecnicamente capacitados, alocados por um tempo previamente determinado, o suficiente para atender especificamente a essa necessidade. Ou seja, um esquema de contratação que estabelece o "quanto", "quando" e "quem" realizará o serviço.

5.3.3.4. Outra vantagem neste tipo de contratação é que não há caracterização de locação exclusiva de mão-de-obra, vez que a forma básica para a solicitação do serviço por demanda é "o próprio serviço", estabelecendo, inicialmente, quais serviços e em quanto tempo devem ser realizados. Somente após esta definição que, independe da quantidade de pessoas, se faz a devida identificação dos recursos humanos capazes de executar a tarefa, ou seja, define-se a qualificação técnico-profissional.

5.3.3.5. Em termos de economicidade, a presente metodologia de medição visa estabelecer as demandas em horas-serviço, e não em homens-hora, buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, evitando que sejam desperdiçados recursos com alocações indevidas, desnecessárias e onerosas. Os serviços serão demandados, caso a caso, estipulando-se o tempo em que o serviço tem que ser realizado e, exigindo um produto, com formato e qualidade previamente pactuada, a serem utilizados como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento.

5.3.4. **Ordens de Serviço "OS" para os Serviços de Consultoria e Customização e Integração, Sob Demanda via "UST"**

5.3.4.1. A Ordem de Serviço será o documento contratual vinculativo e obrigacional, no qual serão pactuados os requisitos mínimos dos serviços a serem realizados e pelo qual a CONTRATADA se obriga a realizar e CONTRATANTE a pagar. O documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número da Ordem de Serviço;

b) Data da Emissão;

c) Unidade SOLICITANTE: sigla/nome do Órgão SOLICITANTE;

d) Nome do responsável SOLICITANTE: nome do responsável na unidade SOLICITANTE que deverá acompanhar a execução e declarar, no Termo de Recebimento Definitivo, a qualidade dos serviços prestados;

e) Matrícula do responsável;

f) Contrato: número do contrato em plena vigência que rege a contratação dos serviços especializados de suporte;

g) Vigência: data de encerramento da vigência contratual;

h) Objetivo dos Serviços: deverá ser descrita a necessidade do negócio que o serviço pretende atender. Indicar o alinhamento da requisição com os propósitos da Unidade SOLICITANTE;

i) Impacto causado pelo adiamento ou não realização dos serviços: descrever de forma sucinta os impactos que poderão advir em virtude de atrasos ou inexecução dos serviços pretendidos;

j) Quantidade de Esforço (UST): Quantidade de Unidades de Serviços Técnicos Especializados, estimadas para a execução da Tarefa;

k) Valor Unitário: Valor UST unitário definido em contrato;

553

l) Valor Total: Multiplicação dos campos "Quantidade esforço" x "Valor unitário". Os valores podem corresponder a desembolsos proporcionais, no caso em que as atividades ou os produtos sejam possíveis de fracionamento, ou possam se perpetuar por mais de 30 dias;
m) Cronograma Físico-financeiro: corresponde ao planejamento de prazos para a execução das atividades;
n) Qualidade Esperada: resultados esperados de acordo com a definição do Termo de Referência;
o) Outras informações relevantes: discricionárias a serem escritas pelo CONTRATANTE;
p) Ciência: assinatura digital dos atores envolvidos na solicitação pela LICITANTE e do CONTRATANTE.

5.3.4.2. Da justificativa da contratação dos serviços de consultoria e customizações:
5.3.4.2.1. A contratação destes serviços configura-se de fundamental importância para a operação bem-sucedida e o aprimoramento contínuo dos serviços contratados pelo CIM-AMLAP.
5.3.4.2.2. Neste sentido, a contratação de serviços de Consultoria justifica-se em virtude de configurar-se essencial para identificar, planejar, estruturar e aprimorar os módulos de atendimento de acordo com as demandas da Contratante. Isso envolve a alocação eficiente de recursos, otimização de escalas de trabalho, monitoramento do desempenho, gerenciamento de recursos humanos, físicos e tecnológicos, garantia de segurança, administração de conflitos e análise constante dos indicadores de desempenho. Além disso, a consultoria permitirá a excelência na operacionalização.
5.3.4.2.3. Da mesma forma, a contratação de serviços de Customizações e Integrações justifica-se em virtude de que integração da plataforma com outras aplicações da Contratante é crucial para a coleta e análise eficientes de dados. Assim, O CIM-AMLAP pode ativar serviços sob demanda para customizações, integrações, manutenções evolutivas e desenvolvimento de novas funcionalidades. Permitindo, dessa forma, a conectividade com outros sistemas e aplicações, garantindo uma operação mais eficiente e uma coleta de dados mais precisa.
5.3.4.2.4. Ademais, a métrica de Unidades de Serviços Técnicos (USTs), comum e amplamente utilizada no mercado de Tecnologia, simplifica a gestão técnica e financeira das consultorias e customizações. Importante ressaltar que esses serviços serão fornecidos somente quando demandados, com flexibilidade para se adaptar às necessidades da Contratante e somente sob a sistemática de Ordens de Serviço.

5.3.5. **Da Justificativa para os Quantitativos Estimados de "UST's"**
5.3.5.1. A Unidade de Serviço Técnico Especializada (UST) corresponde a Hora de Serviço (HS), onde 1 UST é equivalente a 1 HS.
5.3.5.2. A jornada de trabalho de um único profissional especializado é de 08 horas por dia. Isso siginfica que em um mês, que possui de 20 a 22 dias úteis, verifica-se, em média, 166 horas úteis por mês e 1.992 horas úteis por ano. Poranto, correspondendo ao quantitativo de 1.992 UST's por profissional especializado disponibilizado para a prestação de serviços.
5.3.5.3. Para os serviços de Consultoria a serem desenvolvidos junto ao CIM-AMLAP, verifica-se a necessidade de disponibilização de um quantitativo de 2.000 USTs para o período de vigência do contrato.
5.3.5.4. Para os serviços de Customização e Integrações a serem desenvolvidos junto ao CIM-AMLAP, verifica-se a necessidade de disponibilização de um quantitativo de 4.000 USTs para o período de vigência do contrato.

5.4. **Da planilha de serviços e quantitativos:**

Item	Descrição dos serviços	Und.	Qtde	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
1	Serviços de inicialização e configuração da	Serviços	2			

	plataforma					
2	Treinamento da Plataforma	Serviços	2			
3	Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico	Usuários (mês)	3.614			
4	Consultoria	UST	2.000			
5	Customização e Integrações	UST	4.000			

6. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. A precificação dos serviços levará em consideração o valor para implantação (Setup) e treinamento local dos usuários, além do valor mensal para disponibilização da solução ao longo de 12 (doze) meses, através de licenciamento, incluindo ainda a sustentação e o suporte.

6.2. Além destes itens, contará ainda com item de Consultoria para a análise de resultados e aplicação prática, assim como item específico para Customizações e Integrações que se façam necessárias.

6.3. O contrato inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses, conforme a legislação vigente.

6.4. O valor estimado da contratação foi mensurado a partir do preço médio obtido na pesquisa de preços, multiplicados pelo quantitativo demandado.

6.5. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. DA DINÂMICA DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.2. CRONOGRAMA

7.2.1. Os serviços de conversão de dados, configuração, parametrização e treinamento devem ser concluídos dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir do início dos serviços, e ambas as fases (implantação e treinamento) devem ocorrer dentro desse período.

7.2.2. O início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

7.2.3. Ao término desse prazo, a Contratada deverá apresentar um relatório, assinado pelos participantes presentes na ata de treinamento e validado pelos gestores do contrato, que comprove a conclusão da execução da implantação do software.

555

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	1 MÊS	2 MÊS	3 MÊS	4 MÊS	5 MÊS	6 MÊS	7 MÊS	8 MÊS	9 MÊS	10 MÊS	11 MÊS	12 MÊS
				QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD
1	SETUP E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA	02	SERVIÇO	1	1										
2	TREINAMENTO DA PLATAFORMA	02	SERVIÇO	1	1										
3	LICENCIAMENTO, SUSTENTAÇÃO E SUPORTE	3.614	USUÁRIOS (MÊS)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	CONSULTORIA	2000	SOB DEMANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	CUSTOMIZAÇÃO E INTEGRAÇÕES	4000	SOB DEMANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

7.3. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.3.1. Obrigações da Contratada:

7.3.1.1. Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei nº 14.133/21 caberá, à Contratada:

a) O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21;

b) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, nos termos do art. 120, da Lei 14.133/21;

c) A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem necessários nos serviços, conforme disposto no art. 125, da Lei nº 14.133/21;

d) Prestar os serviços rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, obedecidos aos critérios predeterminados;

e) Obriga-se a Contratada a manter-se, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da licitação.

7.3.1.2. Obrigações da contratante:

7.3.1.2.1. O regime jurídico que rege este termo confere ao Município as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei nº 14.133/21, as quais são reconhecidas pela contratada;

7.3.1.2.2. A contratante obriga-se a:

a) Exercer a fiscalização dos serviços contratos.

b) Efetuar os pagamentos pelos serviços efetivamente prestados, a partir do seu adimplemento, dentro do prazo estabelecido em edital.

c) Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações quando necessário, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato; e

d) Prestar aos colaboradores da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

7.4. **DA FISCALIZAÇÃO**

7.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.4.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.4.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.4.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.4.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

7.4.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados.

7.4.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.4.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.4.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

7.5. **DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

7.5.1. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e *uptime* do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetados pela paralisação.	**Ação imediata** a partir do momento da abertura do chamado com **resolução em até 3 horas úteis.** OBS: Caso o prazo de resolução do problema ultrapasse as 3 horas úteis previstas neste tópico, a CONTRATADA deverá informar a formalmente através de documentação o novo prazo necessário e apresentar o plano de

551

		contingência para a continuidade do atendimento ao público. O novo prazo não poderá ultrapassar 12 horas úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada	Ação em **até 8 horas úteis** da abertura do chamadocom resolução em até **72 horas**
BAIXA	O tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar	Ação em **30 horas úteis** da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. OBS: Neste caso a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE o prazo necessário para a resolução do problema

7.6. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.6.1. A contratação Plataforma de Gestão Digital de Processos e Comunicação se configura como um serviço contínuo, tendo em vista diversos aspectos evidenciados na justificativa apresentada.

7.6.2. A implantação de uma Plataforma de Gestão Digital de Processos e Comunicação, conforme proposto, não trata apenas de uma iniciativa pontual, mas sim parte de um ciclo contínuo de planejamento, execução, avaliação e aprimoramento. Essa abordagem cíclica contribui para a implementação de melhorias contínuas, alinhadas com as expectativas da sociedade e as demandas emergentes.

7.6.3. Deste modo, O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

7.7. **DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO**

7.7.1. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

7.7.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

7.7.3. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.7.4. Os preços dos serviços serão fixos e irreajustáveis para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, anualmente, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

558

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1. A seleção do fornecedor pela realização da licitação, seguindo a modalidade de Pregão na forma Eletrônica, adotando o critério de julgamento "Menor Preço Global" e aplicando o modo de disputa "Aberto" e a oferta de lances será pelo "Valor Total do Grupo", é respaldada pelos princípios da ampla competitividade, concorrência e busca pela proposta mais vantajosa para a Administração. Tal opção visa garantir a efetiva seleção da proposta que atenda de forma eficaz às necessidades do órgão contratante.

8.1.2. Além disso, a aplicação do procedimento auxiliar de Registro de Preços na licitação reforça a busca pela eficiência e economicidade, permitindo a contratação futura de bens ou serviços similares a preços previamente estabelecidos, simplificando os processos subsequentes.

8.1.3. 10.1.3. Dessa maneira, ao adotar o Pregão Eletrônico, considerando o critério de "Menor Preço Global", e incorporando o Registro de Preços como procedimento auxiliar, a Administração reafirma seu compromisso com a transparência, competitividade e obtenção da melhor relação custo-benefício em suas contratações no âmbito da Tecnologia de Informação.

8.2. DA SUBCONTRATAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA EM CONSÓRCIO

8.2.1. Fica vedada a subcontratação e a participação de consórcios.

8.2.2. Considerando o escopo do objeto, verifica-se plenamente possível a ampla participação de empresas atuantes no mercado, que, de forma isolada, consigam atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste documento simplificando e minimizando problemas no processo de gestão contratual do município.

8.3. DAS EXIGÊNCIAS PARA A PROPOSTA

8.3.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta de Preços, com descrição clara, completa e detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Documento, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.3.2. A proposta da LICITANTE deve conter nome da empresa proponente, número do CNPJ, endereço, razão social, inscrição estadual ou do Distrito Federal, número de telefone, correio eletrônico, cidade, estado, CEP, dados bancários, nome do representante legal, dados para contrato e dados do representante legal da LICITANTE. A proposta deve ser impressa em papel timbrado, datada e assinada.

8.3.3. As propostas, sob pena de desclassificação, deverão vir acompanhadas do valor mensal e anual dos serviços, expresso em reais, incluídos todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.

8.3.4. A proposta apresentada deverá possuir VALIDADE NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS.

8.3.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da LICITANTE, das condições estabelecidas neste Documento.

8.3.6. No caso de omissões puramente formais em propostas, inclusive quanto ao seu prazo de validade, serão considerados aqueles descritos neste Documento.

8.4. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

8.4.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.

8.4.2. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou e/ou executa, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, os serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador.

559

8.4.3. **DECLARAÇÕES.**

a) Declaração expressa da LICITANTE, devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE, de que todos os módulos, sistemas e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no termo de referência e edital;

b) Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital;

c) Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura;

d) Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 60 dias contatos a partir da data de início dos serviços;

e) Declaração expressa da LICITANTE devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado da LICITANTE registrando que fornecerá o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

8.4.4. A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias ocasionará a desclassificação da LICITANTE;

8.4.5. Os atestados e declarações adicionalmente devem conter as seguintes informações para serem considerados:

a) Nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade, telefone e e-mail do contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa se valer para estabelecer contato;

b) Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa emissora do atestado;

8.4.6. No caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá, ainda: ser reconhecida a firma do signatário; ser anexada cópia do contrato social, no caso de socio-proprietário; ser anexada procuração com outorga de poderes, juntamente com documento que comprove a autoridade para a outorga.

8.4.7. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/21, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

8.4.8. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituir o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades.

8.5. **PROVA DE CONFORMIDADE**

8.5.1. A LICITANTE vencedora da etapa de lances e documentalmente habilitada segundo os critérios já definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, para concluir sua habilitação e ser declarado vencedor deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando nas instalações do CONTRATANTE sistemas, módulos e funcionalidades conforme ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO disposto no Apêndice II deste termo de referência, para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.

8.5.2. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (prova de conceito) serão anexados ao processo que originou esta licitação.

8.5.3. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (prova de conceito) serão anexados ao processo que originou esta licitação.

8.5.4. As LICITANTES ficam autorizadas a realizar visita técnica anterior ao certame, ou solicitar informações complementares acerca das funcionalidades e trâmites propostos, ou quaisquer demais informações para seu melhor entendimento da prova de conceito.

8.5.5. A comissão de avaliação formada por funcionários públicos indicados pela CONTRATANTE agendará, indicará local, assistirá à demonstração e verificará a conformidade da plataforma proposta com o termo de referência.

8.5.6. Para tornar o processo claro e objetivo, não será permitida palestras ou apresentações de slides teóricos sobre a empresa, experiências ou características teóricas do sistema, a prova de conceito é um procedimento prático para avaliação e auditoria de plataforma proposta frente aos critérios objetivos definidos neste termo de referência.

8.5.7. O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a LICITANTE deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na plataforma apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada.

8.5.8. A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações, portanto obrigatoriamente a demonstração será realizada nos equipamentos da CONTRATANTE.

8.5.9. A LICITANTE deverá apresentar sua plataforma através de acesso normal a Internet e dispositivos, via https (local seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

8.5.10. Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.

Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, entretanto não poderão interrompê-la de nenhum modo, nem se manifestar durante a realização dela.

8.5.11. A participação de licitantes concorrentes estará limitada a 1 (um) representante, desde que devidamente formalizada a indicação através de Ofício enviado à comissão em até 24h corridos da data de realização da Prova de Conceito para a perfeita organização do espaço e condições do bom trabalho a todos os presentes.

8.5.12. Aos licitantes concorrentes será permitido que anotem as ocorrências, e quando da declaração de vencedora da licitante que estiver sido aprovada na prova de conceito, caso encontrem inconsistências, lhes será dado prazo ritual para a apresentação de recurso.

8.5.13. Não será permitida a gravação de sons ou filmagem do evento por qualquer dos LICITANTES.

8.5.14. Será dado uma tolerância de 15 (quinze) minutos após a hora determinada pela comissão em sua convocação, caso a LICITANTE convocada para a prova de conceito ou a concorrente que tenha formalizado interesse em assistir a prova de conceito, não compareçam no horário ou dentro do limite da tolerância estabelecida.

8.5.15. A LICITANTE convocada que ultrapassar o prazo de tolerância será consequentemente desclassificada a prova de conceito.

8.5.16. As LICITANTES concorrentes que ultrapassarem o prazo de tolerância não terão acesso ao local de execução com ou impedimento da concorrente de assistir para não tumultuar, atrasar a realização da prova de conceito.

8.5.17. A plataforma deverá possuir todos os requisitos elencados neste termo de referência e deverá estar plenamente funcional para execução e implantação imediata após a assinatura do contrato e na Prova de Conceito, conforme os requisitos para a ROTEIRO dispostos no Apêndice II.

8.5.18. Todas as funcionalidades do termo de referência deverão, conforme roteiro, serem obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas e ao final de cada operação, a LICITANTE deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado e deverá ser disponibilizado a comissão.

561

8.5.19. Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades do roteiro ocasionará a desclassificação da licitante.
8.5.20. A licitante que deixar de satisfazer em, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos totais do sistema descrito no termo de referência, conforme detalhado em seu Apêndice II – Roteiro da Prova de Conceito, será desclassificada automaticamente do certame, ocorrendo à convocação da próxima licitante, na ordem de classificação;
8.5.21. Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações descritas no ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO.
8.5.22. Caso a primeira classificada não tenha atendido às especificações em conformidades dos requisitos do ROTEIRO, o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem suas soluções.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
9.2. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.
9.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dias úteis.
9.4. Sob o pálio do art. 92, § 1°, da Lei nº 14.133/21, fica eleito o foro da Comarca de Lagoa Nova-RN, como competente, para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do Contrato.

10. APÊNDICES

10.1. APÊNDICE I – PLANILHA DE PREÇOS E QUANTITATIVOS / MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
10.2. APENDICE II – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Natal/RN, 26 de junho de 2024.

TÂNIA GLICIA DA COSTA
Responsável pela Demanda
Diretora Executiva

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

APÊNDICE I – PLANILHA DE PREÇOS E QUANTITATIVOS / MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

562

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000XX/2024
PROPOSTA
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000XX/2024

OBJETO: 1.1. Registro de preços para eventual futura contratação de empresa especializada, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação ("TIC") para prover Plataforma de Gestão Digital de Processos e Comunicação. Compreendendo Expedientes e Pesquisas Instrutivas Processuais e funcionalidades especialistas com serviços de licenciamento, implantação, treinamento, consultoria, operacionalização, análise, integração, manutenção, evolução e customizações para atendimento das demandas do CIM-AMLAP.

PROPONENTE:
CNPJ:

Prezados Senhores,
Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

PLANILHA DE PREÇOS:

Item	Descrição dos serviços	Und.	Qtde	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
1	Serviços de inicialização e configuração da plataforma	Serviços	2			
2	Treinamento da Plataforma	Serviços	2			
3	Licenciamento, Sustentação e Suporte Técnico	Usuários (mês)	3.614			
4	Consultoria	UST	2.000			
5	Customização e Integrações	UST	4.000			

Notas:

- Serviço para Setup e configuração da plataforma. Será realizado em até 60 dias, tendo o seu desembolso previsto após finalização da atividade.
- Serviço para Treinamento da plataforma. Será realizado em até 60 dias, tendo o seu desembolso previsto após finalização da atividade.
- Serviços mensais de licenciamento, sustentação e suporte técnico permanente. Será realizado em todo o ciclo de vida do contrato.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

- Previsão anual de serviços, banco de serviços a serem consumidos sob demanda sem garantia de consumo mínimo.

Declaramos, para os devidos fins, que no preço proposto estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fretes, seguros e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre a execução do contrato.

Declaramos, ainda, que estamos de acordo com todas as condições estabelecidas pela administração.

Validade da Proposta: 60 dias.

Cidade, ___ de _____ de 20__.

SETOR DE CONTRATAÇÃO 563 SCC

_____

[NOME REPRESENTANTE LEGAL]



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)



APENDICE III – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

	REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
1	O sistema deve ser disponibilizado em servidor WEB, com certificado de segurança SSL, com disponibilidade de no mínimo 99%, disponível para acesso diretamente na internet.		
2	A área de login à plataforma deverá ser feita em área segura e com chave única de acesso, através de login e senha.		
3	Para acessar o sistema o servidor deverá inserir como login seu CPF.		
4	Deve ser previsto dispositivo de segurança que bloqueia o acesso de um determinado IP, temporariamente, após 5 tentativas de acesso com o login ou senha incorretos, prevenindo tentativas de invasão simultâneas e persistentes através de robôs.		
5	Na área de login deve ser possível também ao usuário que ele faça a recuperação das suas credenciais de acesso, caso tenha esquecido. A recuperação deve ser por meio do envio de link de recuperação para o e-mail cadastrado na plataforma.		
6	A solicitação de recuperação deve ser possível através da inserção do CPF ou e-mail vinculado à conta que se deseja recuperar. Após informar um dos dois dados citados anteriormente o usuário deverá receber um email com link para cadastro de uma nova senha. Um novo email deverá ser enviado para o email cadastrado, informando da confirmação da troca da senha.		
	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS NECESSÁRIAS		
7	Deve haver área para cadastro e gerenciamento da estrutura administrativa do órgão, de modo que, seja possível reproduzir a organização hierárquica dos setores da administração virtualmente na plataforma, bem como, ter os servidores alocados em seus respectivos setores, de acordo com as suas responsabilidades e níveis.		
8	Deve ser possível vincular setores a outros, como subsetores, construindo a hierarquia real de cada setor.		
9	Para cadastro de novos setores deve ser possível que o usuário escolha se quer cadastrar um setor no maior nível hierárquico da árvore do órgão ou um subsetor, diretamente no setor em que ele será subordinado.		
	Para o cadastro de setores e subsetores devem ser exigidas, no mínimo, os seguintes dados:		
10	• Nome do setor;		
11	• Sigla do setor;		
12	• Descrição;(Opcional)		
13	• Tipo do setor: ○ Setor; ○ Gabinete; ○ Grupo de trabalho.		
14	• Telefone;		
15	• Ramal (caso haja).		

16	Na edição dos setores e subsetores, deve ser possível editar todos os campos, inclusive, nos subsetores deve ser possível editar o seu setor hierárquico direto, de modo que, ao alterá-lo, o subsetor seja transferido para a sua nova hierarquia da árvore e, caso esse subsetor tenha subsetores, estes também devem ser movidos mantendo a sua estrutura.		
17	A visualização da listagem dos setores do órgão deve ser exibida em formato de árvore, representando fielmente a hierarquia dos setores, da forma como foi cadastrado e como se organizam no órgão.		
18	Deve ser possível a expansão do organograma, tendo ainda a viabilidade de aumento ou diminuição de zoom para melhor visualização de toda a estrutura da árvore de setores.		
19	Deve ser possível na listagem identificar, facilmente, a quantidade de setores cadastrados - independente do tipo -, a quantidade de usuários alocados em todo o organograma e quantos desses servidores estão online no momento.		
20	Em cada setor, deve ser possível ver, facilmente, a quantidade de usuários vinculados este.		
21	Na listagem da estrutura organizacional do órgão, em cada setor, deve ter menu com os seguintes itens:		
22	• Link de convite de cadastro para servidores - link gerado para ser enviado em massa para os servidores que ainda não estão cadastrados no setor, para que eles se pré-cadastrem e, posteriormente, sejam aprovados, ou não, para fazer parte do setor;		
23	• Editar setor - edição dos dados do cadastro do setor, sendo possível editar todos os campos do cadastro. Na tela de edição deve ser possível também suspender o setor e gerenciar os usuários vinculados, com as seguintes possibilidades: o Remover usuário vinculado; o Editar o nível do servidor já vinculado; o Adicionar um novo servidor.		
24	• Adicionar servidor - possibilidade de busca pelos servidores cadastrados no órgão para vinculação ao setor;		
25	• Suspender o setor - possibilidade de suspensão do setor, quando não será mais possível tramitar documentos através dele, no entanto, a suspensão só poderá ser feita caso não existam documentos em tramitação, módulos atrelados de alguma forma ao setor , e caso haja o sistema deve informar dessas restrições, bem como, o sistema não deve permitir que o setor seja suspenso antes que todos os servidores vinculados sejam relocados para outro setor.		
	Deve ser possível visualizar as informações de cada setor, diretamente na listagem, através de atalho ou algo equivalente, para que seja possível verificar, no mínimo, as seguintes informações:		
26	• Nome do setor;		
27	• Sigla do setor;		
28	• Tipo do setor;		
29	• Telefone do setor;		
30	• Ramal do setor;		
31	• Quantidade de usuários vinculados ao setor;		
32	• Lista de todos os usuários vinculados ao setor, com as seguintes informações:		

	○ Nome do servidor; ○ Cargo; ○ Telefone (se disponibilizado pelo servidor); ○ Data do cadastro; ○ Data e hora do último e acesso, caso já não esteja online no momento.		
33	Ainda nessa visualização dos detalhes do setor deve haver, pelo menos, os seguintes atalhos: • Atalho para ir para edição do setor; • Atalho para ir para adição de novos servidores; • Atalho para suspender o setor.		
34	Deve ser possível reordenar setores e subsetores para outras hierarquias dentro do organograma. Sendo possível movimentação entre os "galhos" da estrutura, dinamicamente, para que as hierarquias se adequem à realidade do órgão. Dessa forma, deve haver a possibilidade de arrastar uma estrutura de setores e subsetores para uma outra hierarquia de setor, tornando os setores e subsetores arrastados, como subsetores do setor para o qual foram submetidos.		
	Na listagem dos setores deve ser possível realizar buscas e filtros, isolados e/ou combinados, pelos seguintes termos:		
35	• Tipo de setor (ainda não implantado as regras e diferença entre eles): ○ Setor; ○ Gabinete; ○ Grupo de trabalho.		
36	• Sigla;		
37	• Usuário;		
38	• Setores inativos.		
39	• Busca por palavras-chave.		
40	A plataforma deve fornecer área para cadastro e gerenciamento do quadro de servidores do órgão, havendo a possibilidade de vinculá-los aossetores aos quais faz parte e com níveis de permissões específicas para cada setor vinculado.		
41	Para cadastro dos servidores é necessário que alguns níveis sejam fornecidos pela plataforma para que seja possível limitar as permissões que cada servidor possuirá dentro de todo o ecossistema. Um usuário pode estar em dois ou mais setores, e a cada setor será atrelado ao nível necessário que aquele servidor precisará ter .O sistema deve fornecer, pelo menos, os seguintes níveis de usuário:		
	Administrador Geral: os usuários desse nível devem ter acesso master a todas as funcionalidades da plataforma, tendo permissão para acessar todas as configurações do sistema.		
42	○ Na tramitação, devem: ■ poder acessar e interagir nos documentos dos seus respectivos setores; ■ poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;		
	Administrador setorial: esse nível deve ter, as seguintes permissões:		
43	○ No organograma: ■ visualizar todo o organograma do órgão; ■ cadastrar, editar e suspender setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte; ■ vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz		

564

	parte;		
44	○ Na área de servidores: ■ visualizar todos os servidores da organização; ■ cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte; ■ visualizar e aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;		
45	○ Contatos externos: ■ Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;		
46	○ Grupos de contato: ■ Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam tanto contatos externos quanto servidores;		
47	○ Assuntos e serviços: ■ Visualizar, cadastrar, editar e inativar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis para os seus respectivos setores;		
48	○ Na tramitação, devem: ■ poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;		
	Nível 1:		
49	○ No organograma: ■ visualizar todo o organograma do órgão; ■ cadastrar e editar setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte; ■ vincular e desvincular servidores aos setores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;		
50	○ Na área de servidores: ■ visualizar todos os servidores da organização; ■ cadastrar, editar e suspender servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte; ■ visualizar e aprovar, reprovar ou excluir pré-cadastros de servidores na hierarquia do setor ao qual ele faz parte;		
51	○ Contatos externos: ■ Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas físicas e pessoas jurídica;		
52	○ Grupos de contato: ■ Visualizar, cadastrar e editar grupos de contato que envolvam tanto contatos externos quanto servidores;		
53	○ Assuntos e serviços: ■ Visualizar serviços e assuntos relacionados aos módulos que estejam disponíveis para os seus respectivos setores;		
54	○ Na tramitação, devem: ■ poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente; ■ poder acessar, mas sem poder interagir, os documentos dos subsetores do setor ao qual fazem parte;		
	Nível 2:		
55	○ No organograma: ■ visualizar todo o organograma do órgão;		
56	○ Na área de servidores: ■ visualizar todos os servidores da organização;		

DE CONTRATADO 568 SOC SETOR

57	○ Contatos externos: ■ Visualizar e cadastrar contatos externos para abertura de solicitações no órgão: pessoas física e pessoas jurídica;		
58	○ Grupos de contato: ■ Visualizar grupos de contato cadastrados;		
59	○ Na tramitação, devem: ■ poder acessar e interagir nos documentos dos setores que faz parte diretamente;		
	Nível 3:		
60	○ No organograma: ■ visualizar todo o organograma do órgão;		
61	○ Na área de servidores: ■ visualizar todos os servidores da organização;		
62	○ Contatos externos: ■ Visualizar contatos externos cadastrados;		
63	○ Grupos de contato: ■ Visualizar grupos de contato cadastrados;		
64	○ Na tramitação, devem: ■ poder acessar, mas SEM PODER interagir nos documentos dos setores que fazem parte diretamente.		
	Para atender a individualidade de cada setor do órgão, devem existir permissões extras, que podem ser atribuídas aos usuários, para associação com as permissões que já existem em seus respectivos níveis de cadastro. Essas permissões devem ser concedidas no momento do cadastro ou na edição do servidor, por um servidor administrador ou que tenha permissão extra para isso. Devem existir, pelo menos as seguintes permissões extras a seguir:		
65	• Cadastrar setores e subsetores no organograma;		
66	• Editar setores e subsetores no organograma;		
67	• Suspender setores e subsetores no organograma;		
68	• Ativar setores e subsetores no organograma;		
69	• Atribuir usuários aos setores e subsetores no organograma;		
70	• Desvincular usuários de setores e subsetores no organograma;		
71	• Cadastrar servidores;		
72	• Editar servidores;		
73	• Suspender servidores;		
74	• Ativar servidores;		
75	• Visualizar pré-cadastros;		
76	• Validar pré-cadastros;		
77	• Excluir pré-cadastros;		
78	• Cadastrar contatos externos;		
79	• Editar contatos externos;		

569

80	• Cadastrar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;		
81	• Editar categorias e subcategorias de assuntos e serviços;		
82	• Cadastrar assuntos e serviços;		
83	• Editar assuntos e serviços;		
84	• Inativar assuntos e serviços;		
85	• Acessar mesas de outros setores.		
86	A plataforma deve fornecer forma simplificada de cadastro de servidores, fornecendo, no mínimo, dois meios de cadastro: um pela via interna, onde um usuário com permissão cadastre o servidor e este receba apenas um email para confirmação da vinculação ao órgão. O segundo meio através de um link direto para ser enviado e usado em massa pelos servidores, para cadastro direto em um setor específico, necessitando apenas da aprovação e definição do nível destes pré-cadastros através de um usuário administrador. O link gerado deve expirar em 7 dias.		
	Para o cadastro de servidores, internamente, por um usuário com permissão, devem ser solicitadas as seguintes informações:		
87	• CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;		
88	• E-mail;		
89	• Matrícula (caso haja);		
90	• Setores ao qual o servidor será vinculado. Em cada setor associado deve ser solicitado a indicação do Nível de acesso, conforme definido em itens anteriores;		
91	• Permissões extras (caso haja).		
92	Após a conclusão do cadastro um email deve ser enviado para o novo servidor, para que ele conclua o cadastro e comece a fazer parte da estrutura organizacional.		
	Até que o servidor conclua o cadastro, o pré-cadastro enviado para ele deve ficar em área específica, com possibilidade de:		
93	• Excluir o pré-cadastro, e a partir desse momento o cadastro não deverá mais poder ser concluído;		
94	• Reenvio do email para conclusão do cadastro;		
95	• Edição - onde todos os dados do cadastro realizado poderão ser alterados, exceto o CPF.		
	Através do email enviado o novo servidor deve ser direcionado para tela para conclusão do cadastro onde deve inserir os seguintes dados:		
96	• CPF - para confirmação da identidade do servidor. Caso seja inserido um CPF diferente do qual foi feito o cadastro, o sistema deve impedir o prosseguimento;		
97	• Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;		
98	• Cargo de contrato;		
99	• Cargo exercido em cada setor ao qual foi vinculado no cadastro;		

100	• Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas fortes;		
101	• Aceite dos termos de uso e política de privacidade.		
102	Após inseridos esses dados o usuário deve ser redirecionado para a tela de login para que realize o acesso à sua área de trabalho com as respectivas permissões atribuídas ao seu cadastro.		
	Para o cadastro externo, um link deve ser gerado diretamente para um setor específico, através do organograma, e enviado para um ou mais servidores, para que assim eles realizem um pré-cadastro no setor direcionado. O cadastro realizado por esse link deve passar por uma aprovação de um usuário com permissão, a fim de que sejam validadas todas as informações fornecidas pelo servidor que se auto cadastrou. Para o cadastro externo devem ser exigidos os seguintes dados:		
103	• CPF - após a informação do CPF do servidor o sistema deve fazer consulta em alguma API que traga o nome completo do usuário, sem possibilidade de alteração;		
104	• E-mail;		
105	• Data de nascimento (opcional);		
106	• Sexo (opcional);		
107	• Telefone (opcional);		
108	• Assinatura textual - assinatura que deverá acompanhar todos os atos do servidor durante as tramitações;		
109	• Cargo de contrato;		
110	• Matrícula (caso haja);		
111	• Cargo no setor do link enviado;		
112	• Criação de senha com critérios de segurança, que incluem parâmetros que possam classificar a senha como fraca, média e forte, possibilitando apenas o uso de senhas forte;		
113	• Aceite dos termos de uso e política de privacidade.		
114	Deve ser ainda, nesse fluxo, dada a possibilidade do servidor indicar outros setores que também faz parte, para agilizar o processo de aprovação e cadastro internamente.		
115	Após o envio, o pré-cadastro do servidor deve ser exibido internamente na plataforma, numa área específica para pré-cadastros.		
116	Na aprovação de um pré-cadastro o usuário, com permissão, deve ter que definir o nível nos setores informados no pré-cadastro e com possibilidade de adicionar mais setores, bem como, deve poder adicionar permissões extras ao usuário. Deve ainda haver a possibilidade de recusa do pré-cadastro, sendo necessário informar uma justificativa para a reprovação, que deve ser enviada, por e-mail, para o usuário que solicitou o pré-cadastro.		
117	Após aprovação do pré-cadastro, o servidor aprovado deve receber um email, confirmando o seu cadastro e link direcionando-o para a área de login na plataforma.		

SETOR DE CONTRATAÇÃO 541 SSC

	Deve haver área de listagem de todos os servidores cadastrados no órgão, de modo que se possa consultar todo o quadro de servidores. Na listagem é necessário que sejam exibidos, no mínimo, as seguintes informações:		
118	• Nome do servidor;		
119	• Cargo;		
120	• Setor principal;		
121	• Email;		
122	• Status do servidor, informando se ele está, no momento da consulta: ○ Ativo ("online") - que deve representar o servidor que está, no momento, logado e operando na plataforma; ○ Inativo ("offline") - que deve representar o servidor que, no momento, não está logado ou operando na plataforma e, nesse caso, deve ser exibido também a data e hora da última vez em que esteve ativo; ○ Suspenso - que deve representar servidores que tiverem seus acessos à plataforma suspensos; ○ Licença - que deve representar os servidores que estiverem em algum período de licença das suas atividades; ○ Férias - que deve representar os servidores que estiverem em período de férias.		
	Também na área de listagem dos servidores, deve haver a disponibilização dos seguintes dados:		
123	• Quantidade de servidores cadastrados no órgão;		
124	• Quantidade de servidores ativos.		
	Ainda na área de listagem, deve ser possível visualizar, sem permissão de edição, os dados do servidor, exibindo informações mais detalhadas, sendo elas:		
125	• Nome do servidor;		
126	• Cargo de contrato;		
127	• Status;		
128	• Assinatura textual;		
129	• CPF;		
130	• E-mail;		
131	• Matrícula;		
132	• Informação sobre quem cadastrou ou aprovou o cadastro do usuário, junto com a data e hora do registro;		
133	• Setor principal, junto com nível e cargo do respectivo setor;		
134	• Setores adicionais, juntamente com os níveis e cargos de cada setor adicional.		
	Dada a quantidade de servidores do órgão, na listagem desses, será necessário filtro para buscas mais ágeis e otimizadas. Dessa forma, deve ser disponibilizado os seguintes itens que auxiliem na busca por um servidor:		
135	• Campo de busca por palavra-chave retornando resultados que envolvam: ○ Nome do servidor; ○ Cargo;		

572

	○ Setor; ○ Email.		
136	• Filtros que retornem resultados que envolvam: ○ Usuários "offline"; ○ Usuários "online"; ○ Usuários de licença; ○ Usuários de férias; ○ Usuários suspensos.		
137	Deve ser possível ainda fazer uso combinado do filtro com o campo de busca.		
	A plataforma deve fornecer possibilidade de edição de cadastros e pré-cadastros de servidores. Os dados que poderão ser alterados dos servidores cadastrados, devem ser:		
138	• Assinatura textual;		
139	• E-mail institucional;		
140	• Matrícula;		
141	• Setor principal: ○ Nível; ○ Cargo;		
142	• Setores adicionais - retirar e/ou acrescentar: ○ Nível; ○ Cargo;		
143	• Permissões extras.		
	Deve ser possível ainda, na área de edição do servidor, alterar o seu status de atividade, devendo existir, no mínimo, os seguintes status e possibilidades:		
144	• Em atividade;		
145	• Suspenso;		
146	• Licença;		
147	• Férias.		
148	Deve ser possível alterar livremente entre os status disponíveis, devendo apenas ser exigido uma data de início e fim para o novo status definido.		
149	A partir da definição do período do novo status de atividade do servidor, esse deve receber um email informando da alteração realizada e no período definido as alterações do seu espaço de trabalho devem ser aplicados, de modo que, num cenário onde é definido que um usuário entrará de férias na próxima segunda e permanecerá por 30 dias, na segunda o usuário tenha o seu acesso à plataforma limitado, informando que ele está de férias e, ao término do período, o sistema restabelece as funções para que o servidor retorne às suas atividades.		
	Os dados pessoais do usuário servidor devem ser exibidos na tela de edição, no entanto, algumas delas só poderão ser editadas por ele mesmo e outras, a fim de manter a segurança e confiabilidade dos dados, não devem poder ser editadas por ninguém. As informações mencionadas são as descritas a seguir:		
150	• CPF - não editável;		
151	• Nome - não editável, pois deve ser vinculado ao retorno da API de consulta do CPF;		
152	• Telefone - editável só pelo próprio servidor;		
153	• Sexo - editável apenas pelo próprio servidor;		
154	• Data de nascimento - editável apenas pelo próprio servidor.		

573

155	Pré-cadastros que foram feitos internamente e externamente devem possuir uma área específica para gerenciamento e edição dos mesmos. Nela devem estar disponibilizadas as informações sobre os servidores que estão com pré-cadastros pendentes de aprovação ou aceitação.		
156	Os pré-cadastros externos devem ter a possibilidade de serem aprovados ou reprovados e, no caso de reprovação, uma justificativa deve ser exigida.		
157	Para a correta tramitação de documentos e processos administrativos do órgão, deve haver a possibilidade de cadastro e gerenciamento de assuntos e serviços, que sejam vinculados aos módulos, de acordo com a especificidade da natureza dos documentos produzidos em cada módulo.		
158	Desse modo, deve ser possível que o órgão possa customizar parâmetros e campos personalizados, a fim de que, dependendo da escolha do serviço ou assunto de determinado módulo, o formulário de abertura exiba os campos adequados para a entrada das informações necessárias para abertura da referida demanda.		
	Para o cadastro de serviços e assuntos, devem ser disponibilizados e exigidos os seguintes parâmetros:		
159	• Nome do serviço ou assunto; • Descrição do serviço ou assunto;		
160	• Módulo em que esse serviço/assunto será disponibilizado;		
161	• Definição se o referido serviço/assunto pode ser aberto via central de atendimento, diretamente pelo interessado, através dos meios digitais do órgão;		
162	• Definição se o referido serviço/assunto necessita de classificação de sigilo da demanda, podendo ser identificado entre as seguintes opções: ○ Com sigilo: apenas setores específicos poderão ter acesso às partes sigilosas do processo ○ Sem sigilo: todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações; ○ Anônimo: o solicitante não é identificado, no entanto todos os setores envolvidos na demanda poderão ver todas as informações.		
163	• Definição se será permitido realizar despachos sigilosos no meio do processo. Caso haja, apenas os setores envolvidos no despacho em questão poderão ver o seu conteúdo;		
164	• Definição dos setores que poderão abrir processos do assunto/serviço;		
165	• Definição dos setores que poderão receber e tramitar processos do assunto/serviço;		
166	• Possibilidade de envio automático dos processos desse serviço/assunto a um setor específico, sempre que um novo processo for criado;		
167	• Para os casos em que for definido a possibilidade de abertura externa, diretamente pelo interessado, via central de atendimento, deve haver a possibilidade de definição de quais setores poderão interagir diretamente com o usuário externo.		
168	• Para os casos em que for definido sigilo do processo, deve haver a solicitação de definição de quais setores poderão ter acesso aos dados sigilosos;		
169	• Possibilidade de definir um prazo oficial para conclusão dos processos abertos através do assunto/serviço. Havendo um prazo oficial definido, deve ser possível definir se: ○ O prazo vai ser executado em dias úteis ou corridos; ○ Possibilidade de definição se o prazo aceita prorrogações. Caso o assunto/serviço aceite prorrogação, deve ser possível definir: ■ A quantidade de prorrogações aceitas; ■ Quantidade de dias que cada prorrogação aceitará (limitando a quantidade de dias do prazo oficial); ■ Possibilidade de definição se a prorrogação necessitará de justificativa.		

170	• Possibilidade de definição se os processos desse assunto/serviço já possuem uma numeração oficial pré-existente e, caso possua, deve ser possível informar a partir de que numeração os processos deverão ser numerados. Além disso, deve ser possível definir se essa numeração é reiniciada a cada ano ou se ela é uma sequência infinita.		
	Após definidos os parâmetros do serviço ou assunto, deve ser possível customizar os campos personalizados que esse serviço ou assunto precisará, para ter as informações necessárias para a abertura do processo. Deve ser disponibilizado pelo menos os tipos de campos a seguir:		
171	• Texto curto - para textos com até 100 caracteres;		
172	• Texto grande - para textos com mais de 100 caracteres;		
173	• Número - para inserção de números simples ou com máscaras, dos seguintes tipos: ○ Número simples; ○ Porcentagem; ○ Moeda brasileira; ○ Telefone; ○ Celular; ○ CPF; ○ CNPJ; ○ m2; ○ m3.		
174	• E-mail;		
175	• Mapa;		
176	• Link;		
177	• Arquivo;		
178	• Data e hora;		
179	• Escolha única e múltipla;		
180	• Seleção de referência de: ○ Pessoas (cidadãos, empresas e servidores) cadastrados no órgão; ○ Setores; ○ Grupos de contato.		
	Os campos devem ainda ter a possibilidade de configuração de:		
181	• Título do campo;		
182	• Definição de para quem o campo será exibido, se: ○ Apenas para o servidor; ○ Apenas para o cidadão; ○ Para cidadão e servidor		
183	• Descrição do campo;		
184	• Dica de como preencher o campo;		
185	• Possibilidade se o campo pode ser repetido ou não.		
186	Os campos do formulário devem ter a possibilidade de serem movimentados, para melhor distribuição e organização, respeitando os campos padrão, que já existiam no módulo ao qual o serviço/assunto foi vinculado.		
	Para que possa ser possível virtualizar todos os processos e atividades do órgão, será necessária a disponibilização de módulos capazes de gerar documentos e processos que abstraiam a realidade da rotina administrativa da entidade, com o objetivo de dar celeridade, transparência e desburocratizar o cotidiano dos servidores e		

	contribuintes.		
187	Para a correta execução das atividades do órgão, os documentos gerados pelos módulos devem ser classificados em umas das categorias a seguir:		
188	• Documento oficial (atos oficiais);		
189	• Comunicação oficial (memorando, ofício, circular e afins);		
190	• Processo administrativo (ouvidoria, protocolo, processo administrativo e afins).		
191	Os módulos devem respeitar as regras de tramitação, entre setores, pré-estabelecidas pela entidade, de modo que seja possível definir os setores que poderão tramitar, criar e/ou receber automaticamente documentos e processos de cada módulo.		
192	Módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para comunicação entre setores da instituição, seja de forma ampla, facilitando a comunicação entre setores principais, ou de maneira mais restrita, intermediando a comunicação entre subsetores de uma mesma secretaria.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Memorando:		
193	• Numeração única e contínua para toda instituição;		
194	• Setor remetente - de onde está saindo o memorando;		
195	• Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;		
196	• Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto do documento;		
197	• Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do memorando;		
198	• Caso haja solicitação de assinatura de um servidor que não faça parte do setor remetente e nem do setor destinatário, o documento só deve chegar ao(s) setor(es) de destino, após a assinatura concluída;		
199	• Em casos em que se é solicitada a assinatura de um servidor do setor destinatário os outros que estão em cópia só deverão receber após a assinatura concluída.		
200	Módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para envios de comunicados e informações em massa. Seja para todos os setores da organização ou ainda para apenas alguns setores de sua escolha.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Circular:		
201	• Numeração única e contínua para toda instituição;		
202	• Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto da circular;		
203	• Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da circular.		
204	• Ter a possibilidade do setor criador definir se o documento pode ser respondido pelos setores que receberam a informação, ou se o documento é apenas informativo, ou seja, sem caráter de resposta;		
205	• Deve haver a possibilidade de selecionar um Grupo de contatos com setores pré-definidos, facilitando no momento da criação a seleção e envio aos setores escolhidos.		
206	Módulo que gerará documentos do tipo comunicação oficial, necessário para o envio de documentos oficiais da entidade para contatos externos, sejam eles pessoas físicas, jurídicas ou até mesmo setores de outras organizações.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Ofício:		
207	• Numeração única e contínua para toda instituição;		
208	• Setor remetente - de onde está saindo o ofício;		

515

209	• Destinatário externo (esse campo deve aceitar enviar para setores da instituição em cópia);		
210	• Assunto - onde o setor que está enviando, de forma resumida, possa inserir o contexto da ofício;		
211	• Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo do ofício.		
212	• É extremamente importante que o setor de onde o ofício é enviado tenha alguma forma de confirmação de recebimento da entrega do documento;		
213	• O destinatário deve receber um alerta notificando que a instituição enviou um documento para o mesmo;		
214	• Caso haja solicitação de assinatura de um servidor que não faça parte do setor remetente, o documento só deve chegar ao destinatário após a assinatura concluída;		
215	• Caso um documento seja anexado ao ofício, após o envio do mesmo esse documento deverá ter alguma menção ao ofício que está atrelado.		
216	Módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Deverá tratar de demandas da atividade administrativa de maneira mais robusta, permitindo que trâmites que têm várias atividades compiladas e de responsabilidade de vários setores da instituição, a possibilidade de aplicação de regras em sua abertura e tramitação, assim como a possibilidade de assuntos pré definidos.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Processo Administrativo:		
217	• Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;		
218	• Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo processo administrativo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;		
219	• Setor remetente - de onde está saindo o processo;		
220	• Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia.		
221	Módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo. Servirá para que usuários externos - contribuintes, fornecedores, empresas, população de maneira geral - dê entrada em algum requerimento ou solicitação de serviço junto à instituição. Esse módulo também servirá para que os servidores da instituição solicitem suas demandas ao setor de recursos humanos.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Protocolo:		
222	• Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;		
223	• Demandante - quem está solicitando a demanda;		
224	• Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;		
225	• Campo de seleção de assunto - vinculado à funcionalidade de Serviço e assunto, esse campo deve trazer os assuntos cadastrados e vinculados ao módulo protocolo, trazendo os respectivos campos personalizados, após a seleção do assunto desejado;		
226	• Notificação em tempo real da movimentação no protocolo para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;		
227	• Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.		
228	Módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 13.460/2017, sendo o canal para recebimento de denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos aos atendimentos e/ou serviços prestados à população pelos órgãos da instituição.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Ouvidoria:		
229	• Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;		

517 SDC

230	• Demandante - quem está solicitando a demanda;		
231	• Deve ser disponibilizada ao demandante a possibilidade da demanda ser feita de forma anônima, sigilosa ou não sigilosa;		
232	• Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;		
233	• Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da demanda;		
234	• Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da demanda;		
235	• Notificação em tempo real da movimentação na ouvidoria, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;		
236	• Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição;		
237	• Permitir, nos casos onde a demanda for sigilosa, que apenas o setor determinado na configuração do módulo tenha acessos aos dados sigilosos;		
238	• Deverá ter controle dos prazos, conforme prescrito pela Lei 13.460/2017.		
239	Módulo que gerará documentos do tipo processo administrativo e que será responsável por atender a Lei 12.527/2011, permitindo que qualquer usuário externo, seja pessoa física ou jurídica, encaminhe solicitações de informação geral e pública de dados e documentos sob a guarda da instituição.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo e-SIC:		
240	• Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;		
241	• Demandante - quem está solicitando a informação;		
242	• Setor destinatário - setor que irá receber a solicitação e dar a primeira tratativa;		
243	• Assunto - onde o demandante, de forma resumida, definir o contexto da solicitação;		
244	• Campo de texto de livre preenchimento, com possibilidade de anexar documentos - para inserção do conteúdo da solicitação.		
245	• Notificação em tempo real da movimentação no setor responsável, para o demandante, através de e-mail e notificações no próprio sistema;		
246	• Possibilidade de despachos sigilosos onde o conteúdo não seja visível ao demandante, quando a tramitação ocorrer entre setores da instituição.		
247	Módulo que gerará documentos do tipo documento oficial, para elaboração de documentos oficiais com decisões ou normas que oficializam determinada ação da instituição. São considerados atos oficiais: Leis, portarias, decretos, resoluções e instruções normativas.		
	Campos e parâmetros necessários do módulo Atos Oficiais:		
248	• Numeração única, ou por assunto, e contínua para toda instituição;		
249	• Setor emissor: de onde está saindo o Ato;		
250	• Setor Destinatário - esse campo deve aceitar enviar a um ou mais setores em cópia;		
251	• Assunto - onde o emissor, de forma resumida, possa definir o contexto do documento;		
252	• Campo de texto de livre preenchimento para inserção do conteúdo do documento.		
	Gestão Avançada de Processos:		
253	A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de etapas subsequentes no processo administrativo, de moto que a demanda só possa ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas.		
254	A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em cada etapa.		
255	A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de múltiplos setores		

548

	responsáveis por avançar o processo para a próxima etapa.		
256	A solução deverá dispor de Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, oportunidade na qual o servidor habilitado poderá movimentar o documento para qualquer setor da Administração Pública;		
257	A solução deverá dispor de Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais.		
258	A solução deverá dispor de Possibilidade da geração de árvore de processos, ferramenta que viabiliza a conversão e concatenação de um documento nativo da plataforma e seus anexos em arquivo compilado e paginado, no formato PDF, através de composições múltiplas, favorecendo o envio de processos administrativos natos digitais para entidades, órgão se ferramentas externas, inclusive de controle.		
259	O arquivo gerado através da árvore de processos é concebido em PDF (Formato de Documento Portátil), formato de arquivo universal, compacto, complexo e completo, que preserva as fontes e o layout dos documentos da plataforma e pode ser compartilhado, visualizado e impresso por qualquer usuário;		
260	A solução deverá possuir tecnologia avançada de dados e armazenamento para geração de tamanhos diversos de documentos, viabilizando a realização de download da árvore de processos, uma vez gerada, em formato PDF.		
261	A solução deverá dispor de Relatório de avanço dos servidores treinados cadastrados no EAD - Sistema de Capacitação para Usuários, baseado na taxa de evolução, data e momento de encerramento, nota média, além da opção de acesso ao certificado de conclusão individualizado.		
262	A solução deverá dispor de Possibilidade de geração, por servidores habilitados delegados, de relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, aderente ao Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022do CONARQ, que preconiza que um sistema, "tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis".		
263	A solução deverá dispor de relatório consolidado com a identificação de cada evento ocorrido na plataforma, através da informação de seu código específico, do número do acesso, do nome do usuário, da data, da hora e de sua descrição, bem como do detalhamento do sistema operacional, do tipo de dispositivo, do IP (Internet Protocol) e da versão do navegador utilizado.		
264	Deve haver no sistema área para cadastro e gerenciamento de contatos externos, sejam cidadãos (pessoa física) ou empresas (pessoas jurídicas) os cadastros devem ser feitos através de CPF ou CNPJ, conforme o caso, para que seja garantida o cadastro único na plataforma desses tipos de usuário. Ao serem cadastrados na plataforma os respectivos novos contatos, devem receber um email para confirmação do cadastro.		
265	Deve haver na plataforma área para cadastro e gerenciamento de grupos de contatos, de modo que seja possível, criar grupos com a possibilidade de inserir contatos de servidores, cidadãos e pessoas jurídicas, para envio de comunicação oficial da organização.		
	Ao acessar a plataforma o servidor deve ter à sua disposição, na primeira tela de acesso, um resumo de todas as demandas que ele tem a fazer. Nessa tela de boas-vindas devem ser informados para o servidor a quantidade de documentos na situações definidas a seguir:		
266	• Em aberto - documentos novos que chegaram na mesa do servidor;		
267	• Em tramitação - documentos que o servidor já iniciou a tramitação;		
268	• Concluído - documentos que já passaram pela mesa do servidor, mas que já foram		

	resolvidos;		
269	• Demandas onde o servidor foi mencionado, desde seu último acesso na plataforma;		
270	• Assinaturas pendentes - documentos que estão dependendo da assinatura do servidor;		
271	• Demandas prestes a vencer nos próximos 3 dias.		
272	O servidor deve ter à sua disposição uma mesa pessoal onde constarão todos os documentos e processos em que ele está envolvido diretamente.		
273	A visualização da mesa pessoal do servidor deve ser feita tanto no modo painel (kanban), como em modo lista.		
274	Também à disposição dos servidores devem existir as mesas dos respectivos setores aos quais ele pertence para que ele possa ter acesso aos documentos e processos em que os setores estão envolvidos, independente se o servidor em questão está envolvido ou não.		
275	Também na mesa dos setores a visualização dos documentos e processos deve ser feita tanto no modo painel (kanban), como em modo lista.		
	Tanto nas mesas pessoais como nas mesas dos setores, independente do tipo de visualização que está sendo usada, deve ser possível aplicar os seguintes filtros, buscas e ordenação, isolados ou em conjunto:		
276	• Busca por palavra-chave;		
277	• Busca por pessoas;		
278	• Busca por CPF;		
279	• Busca por CNPJ;		
280	• Ordenação por ordem alfabética;		
281	• Ordenação por pendente de assinatura;		
282	• Ordenação por pendente de revisão;		
283	• Filtro por status;		
284	• Filtro por módulo;		
285	• Filtro por assunto ou serviço;		
286	• Filtro por período.		
287	Os documentos e processos devem tramitar entre setores, de acordo com a estrutura organizacional definida no organograma do órgão, respeitando os limites de permissões de cada setor, de modo que os servidores só tenham acesso aos documentos e processos que façam parte da tramitação das mesas dos setores aos quais pertence, preservando a segurança e confiabilidade dos processos.		
	Para a devida transparência e rastreio de atividades, todas as ações que acontecerem durante a tramitação dos documentos e processos, devem ser registradas na linha do tempo da tramitação, com o registro de:		
288	• Usuário que executou a ação;		
289	• Setor do usuário (no caso de ter sido um servidor o executor da ação);		
290	• data e hora em que a ação aconteceu;		
291	• Registro de quem já visualizou aquela ação e quantidade de vezes que cada uma dessas pessoas já visualizou, com o registro de data e hora da última visualização.		
	Os documentos e processos precisarão ter "status" para classificá-los durante a tramitação, para que assim seja possível definir uma melhor organização das demandas da entidade. Desse modo, deve ser ter na plataforma as seguintes classificações de situação dos documentos:		
292	• Em aberto: documentos novos que chegaram na mesa do setor ou na mesa pessoal		

580

	do servidor;		
293	• Em elaboração: documentos que estão ainda na fase de elaboração, ou seja, ainda não são considerados documentos oficiais;		
294	• Em tramitação: processos e documentos oficiais que estão em tramitação nos setores para resolução ou conhecimento;		
295	• Pausado: documentos e processos que precisam ter sua tramitação interrompida, temporariamente, seja por um empecilho jurídico, por estar esperando um retorno de usuários ou órgãos externos, ou por necessidade de pausa em seu prazo.		
296	• Encerrado: documentos que já tiveram as suas demandas atendidas e dessa forma suas tramitações estão concluídas.		
297	Também, devem ser disponibilizadas, de acordo com cada tipo de documento ou processo gerado, as funcionalidades que serão descritas adiante.		
298	Após a abertura de processos administrativos deve ser possível que os setores envolvidos realizem despachos, durante a tramitação do processo, com a finalidade de dar encaminhamento às tratativas necessárias de cada setor.		
299	Para a realização do despacho, a plataforma deve fornecer um campo de livre preenchimento, com a possibilidade de anexar arquivos e definição dos destinatários do despacho que. Inclusive setores que devem receber em cópia. O campo de texto em questão deve ainda fornecer as possibilidades que seguem.		
300	Possibilidade de, através de um despacho, apensar um outro documento da entidade que precise fazer parte da tramitação em questão. O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.		
301	Os despachos realizados, dependendo da natureza do processo, devem ter a possibilidade de serem feitos de forma sigilosa ou não. Quando um despacho é sigiloso, apenas o(s) servidor(es) dos setores envolvidos poderão ter acesso ao conteúdo do despacho.		
302	Possibilidade de indicar um prazo, para os destinatários envolvidos no despacho, respeitando os prazos oficiais e do documento pré-existentes, não podendo ultrapassá-los.		
303	Possibilidade de assinar ou solicitar assinaturas em um despacho específico e seus respectivos anexos, caso haja. Deve ser fornecida a possibilidade de assinar tanto com assinatura nativa da plataforma, quanto com ICP.		
304	Possibilidade de imprimir pontualmente um despacho emitido de uma tramitação, incluindo, os seus anexos e as assinaturas que ele porventura venha a ter.		
305	Como funcionalidade geral de todos os tipos de documentos, deve ser disponibilizada a opção de assinar ou solicitar assinaturas de servidores e contatos externos nos documentos, processos e anexos gerados na plataforma. Deve ser possível assinar tanto com assinatura eletrônica nativa da plataforma, quanto com assinatura com certificado digital, conforme o caso e aplicabilidade.		
306	Deve ser disponibilizada também a opção de solicitar assinaturas de forma sequencial, de modo que, de acordo com a sequência definida, os signatários só recebem a notificação da solicitação da assinatura, bem como, só poderão assinar, após o signatário anterior a ele já tiver assinado. Caso algum signatário recuse a assinatura, as realizadas antes dessa serão canceladas, e as restantes da sequência também.		
307	Outra funcionalidade em relação a assinaturas, é a possibilidade de assinatura em massa, onde o usuário através de uma única ação, poderá assinar todas as suas solicitações pendentes de uma única vez.		

308	Possibilidade de retificação do documento de abertura de um processo administrativo, com os devidos registros de histórico e justificativa legal para a retificação.		
309	Possibilidade de solicitação de revisão de documentos e comunicações oficiais, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente, para que seja possível editá-los, antes da sua emissão oficial.		
310	Possibilidade de edição do documento de abertura de um documento ou comunicação oficial, ainda no seu estado pré-elaboração, ou seja, quando ele ainda não foi emitido oficialmente, com os devidos registros de histórico de cada edição realizada.		
	Possibilidade de definição de prazos para os envolvidos no trâmite do processo ou documento para que realizem as atividades que estão atribuídas a eles. Os prazos devem respeitar uma sequência hierárquica de importância, do seguinte modo:		
311	• Prazo oficial - prazo definido por lei e parametrizado no módulo e/ou no serviço ou assunto. Quando há um prazo oficial esse, automaticamente, passa a ser o prazo do documento, não podendo ser mudado;		
312	• Prazo do documento - quando não houver um prazo oficial definido, deve ser possível a definição de um prazo macro para que um documento ou processo seja finalizado, a fim de que a rotina administrativa se mantenha em dia. Esse prazo deve ser aplicado para todos os envolvidos no documento/processo;		
313	• Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;		
314	• Prazo de assinatura - quando houver solicitação de assinaturas, possibilidade de definir um prazo para que os signatários realizem as assinaturas. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja;		
315	• Prazo individual - possibilidade de um servidor definir um prazo para ele mesmo, num documento ou processo, para sua melhor organização. Esse prazo deve, obrigatoriamente, respeitar o prazo do documento ou oficial, caso haja.		
316	Possibilidade, de acordo com necessidade e parametrização prévia, de gerar um documento de outro módulo e, automaticamente, associá-lo ao processo/documento em questão.		
317	O documento associado deve ser identificado que está apensado em outro documento ou processo, bem como, na impressão do documento ou processo que contém o documento associado, este também deve ser incluído.		
318	Possibilidade de impressão de todo o conteúdo do documento ou processo incluindo, todos os despachos, anexos, assinaturas e afins.		
319	Possibilidade de visualização do histórico do documento ou processo quando este tiver passado por retificações ou edições.		
320	Deve ser disponibilizado uma central de atendimento para que os cidadãos, empresas e entes externos, possam ter acesso, através dos canais digitais do órgão, para realizar as suas solicitações e ter acesso aos serviços oferecidos pela entidade.		
321	Para acompanhamento das demandas externas, cada usuário externo deverá ter acesso a um espaço virtual próprio, onde poderá receber notificações e acompanhar o andamento das demandas que abriu ou solicitou, bem como, realizar novas interações, realizar assinaturas, imprimir documentos, assim como, abrir novas demandas.		
322	A ferramenta de cotação deverá apresentar ao fornecedor as informações do orçamento: entidade solicitante, data, objeto, lista de itens (item, descrição, unidade de medida, quantidade.		

582

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

323	O sistema/aplicativo de cotação eletrônica deverá possibilitar o registro das informações necessárias para a cotação de preços, sendo elas: marca ofertada, número de registro da Anvisa (que será necessário informar nas compras de medicamentos), valor unitário, valor total (calculado automaticamente), além de campo para observações em cada item, endereço, cep, cidade, prazo de validade da cotação, nome completo e CPF do responsável.		
324	Possibilidade ser posssível migrar informações lançadas no sistema/aplicativo de cotação eletrônica para a cesta de preços.		
325	Possibilidade de apresentar tela para seleção de preços dos itens comuns com no mínimo 03 (três) fontes distintas de preços;		
326	Os resultados de fontes de preços dos itens comuns deverão ser precisos, com similaridade ao produto pesquisado.		
327	Possibilidade efetuar a pesquisa de fontes e seleção de preços para os itens não comuns, com no mínimo 03 (três) fontes distintas de preços.		
328	Para os itens de medicamentos, apresentar a mediana do BPS (em aba/tabela separada)		
329	Apresentar o preço médio definido em cesta de preços anteriores		
330	Efetuar análise crítica, informando o percentual de alerta de preços destoantes a ser indicado pela comissão, efetuando a retirada dos preços e informando o motivo;		
331	Apresentar consulta da tabela CMED dentro da aplicação;		
332	Apresentar relatórios das fontes de preços utilizadas na cesta;		
333	Apresentar relatório de mapa de apuração de preços (em formato de tabela conforme modelo abaixo), devendo conter, além de todas as informações pertinentes ao cadastro da cesta de preços: descrição dos itens, unidade de fornecimento, quantidade, valores unitários selecionados em cada fonte de preços, destaque nos itens que foram retirados na análise crítica, média de cada item, valor total do item, valor total da cesta de preços;		
334	MODELO DE MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS:		

ÓRGÃO:

OBJETO:

TIPO DE CÁLCULO: ( ) MÉDIA ( ) MEDIANA ( ) MENOR PREÇO — DATA: __/__/__

Lote	Item	Descrição	Unid	Qtde	Nome fornecedor 1	Nome fornecedor 2	Nome fornecedor 3	Nome fonte 1	Nome fonte 2	Nome fonte 3	Preço Médio	Valor Total
TOTAL												

335	Apresentar os documentos comprobatórios das fontes de preços utilizadas na cesta;		
336	Efetuar duplicação da cesta de preços;		
337	Efetuar o reajuste da cesta de preços utilizando o índice IPCA.		
338	O reajuste deverá ser aplicado em todos os preços selecionados nos itens compõe a cesta;		
339	Deverá ser apresentado o relatório do reajuste de preços.		

340	Ao término da apresentação, deverão ser impressos todos os documentos pertinentes a cesta de preços, tais como: mapa de apuração de preços (conforme modelo constante no TR), relatório de informações por fonte de preços e documentos comprobatórios da origem dos preços (atas de registros de preços e/ou contratos).		
341	Os documentos comprobatórios das fontes de preços utilizadas (atas e/ou contratos), deverão ser impressas de forma unificada, ou seja, todos os documentos utilizados na cesta de preços de uma única vez.		

583

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

ANEXO II – Minuta do Termo de Contrato
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº 018/2024)



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM AMLAP), E A EMPRESA .....

O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios do Litoral Agreste Potiguar (CIM AMLAP), por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ n. 19.322.223/0001-01, com sede na Rua Demócrito de Souza Paiva, n. 863, Lagoa Nova, Natal/RN – CEP: 59052-700, neste ato representada por Anteomar Pereira da Silva, Prefeito de São Tomé/RN, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ("TIC") PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO. COMPREENDENDO EXPEDIENTES E PESQUISAS INSTRUTIVAS PROCESSUAIS E FUNCIONALIDADES ESPECIALISTAS COM SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, OPERACIONALIZAÇÃO, ANÁLISE, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO CIM-AMLAP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

3					
...					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do Extrato de Contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, conforme cita no Termo de Referência.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. 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;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. 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;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. 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.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 20 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 dias úteis.

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos,

assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

589 SDC

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

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

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

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

9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente

590

venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminálos, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em espaço virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa**:

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias úteis;

a. O atraso superior a 02 dias úteis autoriza a Administração a promover a extinção 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.

(2) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. 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 (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. 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). (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

594

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:
II. Fonte de Recursos:
III. Programa de Trabalho:
IV. Elemento de Despesa:
V. Plano Interno:
VI. Nota de Empenho:

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Natal/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

_____Representante legal do CONTRATANTE

_____Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:
1-
2-

595

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR (CIM-AMLAP)

ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SETOR DE CONTRATAÇÃO 596

Processo Administrativo nº 018/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL AGRESTE POTIGUAR - CIM-AMLAP, inscrito no CNPJ sob o nº 19.322.223/0001-01 com sede administrativa na Rua Demócrito de Souza Paiva, 195 - Lagoa Nova, Natal - RN, CEP: 59.062-440, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA (Prefeito de São Tomé/RN), brasileiro, Casado, inscrito no CPF/MF sob n.º 671.368.184-00, residente nesta cidade, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR e do outro lado a(s) empresa **********, nos termos da Lei nº 14.133/21 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços N° 05/2024, RESOLVE registrar os preços para (objeto licitado), tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ("TIC") PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO. COMPREENDENDO EXPEDIENTES E PESQUISAS INSTRUTIVAS PROCESSUAIS E FUNCIONALIDADES ESPECIALISTAS COM SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONSULTORIA, OPERACIONALIZAÇÃO, ANÁLISE, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO CIM-AMLAP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECEDOR REGISTRADO E DOS PREÇOS

FORNECEDOR, ITENS, QUANTIDADES, MARCA, UNIDADES, VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL

Parágrafo primeiro: A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os Municípios Consorciados a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada à vantagem.

Parágrafo primeiro: Os Órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

Parágrafo terceiro: As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: O Pagamento se dará em até 30 dias a contar da emissão da nota fiscal.

Parágrafo Segundo: O prazo previsto do item anterior somente deverá ser cumprido, caso o fornecedor atenda a ordem de compra por completo, bem como todas as exigências editalícias, em especial, a do prazo de entrega.

Parágrafo Terceiro: Caso o fornecedor entregue uma nota fiscal em desacordo com o que de fato foi entregue, o prazo do parágrafo primeiro somente irá correr a partir da correção das falhas apresentadas, ficando, ainda, o fornecedor passível de punição.

Parágrafo Quarto: É de total competência do fornecedor o protocolo da nota fiscal acompanhada das certidões negativas de débito federal, estadual, municipal, FGTS e Trabalhista.

Parágrafo Quinto: Caso o fornecedor tenha incorrido em penalidade de multa, decorrente de processo administrativo específico, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no órgão gerenciador em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo Sexto: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

42 EM=I x N x VP

Onde: EM= Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6% I = Índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX/100) _ I=(6/100) _ I=0,00016438 365 365

A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

1.não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8. fraudar a licitação

9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

2. 1.advertência;

2.2. multa;

2.3. impedimento de licitar e contratar e

2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

599

b) as peculiaridades do caso concreto.

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou ordem de compra, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nos itens b1, b2 e b3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

b) Para as infrações previstas nos itens b4, b5, b6, b7, b8 e b9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

c) As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

d) Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

e) A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens b1, b2 e b3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

f) Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens b4, b5, b6, b7, b8 e b9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens b1, b2 e b3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

g) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

h) A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

i) Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

j) Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

k) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

l) A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços poderão ser alterados mediante reajuste após 12 meses, a contar do orçamento e terá como Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, a critério da administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a - descumprir as condições da ata de registro de preços; b - recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata; c - deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; d - recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços N° 05/2024 e a proposta da empresa registrada.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Natal/RN, com exclusão de qualquer outro.

Natal/RN, ** de ********** de ****.

CIM AMLAP
C.N.P.J. Nº 19.322.223/0001-01
ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE

TESTEMUNHAS:

1-

2-