

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**  
**CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**  
**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**  
**PREGAO ELETRONICO Nº PE/2024.999-SECAD**

**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2024082711001 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024011956**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

**ÓRGÃOS DEMANDANTES:**

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GURUPI;
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**OBJETO:**

- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GURUPI E OS DEMAIS ÓRGÃOS, CONFORME INDICADO NOS DOCUMENTOS PRELIMINARES

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- R\$ 293.320,00 (DUZENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL TREZENTOS E VINTE REAIS).

**Justificativa para a Não Aplicação da Preferência para ME/EPP e Reserva de Cotas no Certame de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB)**

Preliminarmente, justifica-se a não aplicação da exclusividade e da reserva de cotas para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB)**.

O item estimado possui valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e a divisão em cotas ou exclusividade poderia acarretar prejuízos significativos, especialmente em razão da necessidade imperiosa de padronização dos itens e serviços a serem contratados. Tal padronização é indispensável para garantir eficiência, uniformidade e

compatibilidade na prestação dos serviços, essenciais ao atendimento das necessidades institucionais.

Ademais, a divisão dos itens comprometeria a competitividade e a integridade técnica dos serviços, podendo impactar negativamente na qualidade, homogeneidade e na gestão operacional, dificultando, ainda, o controle de qualidade por parte da administração.

Por força do artigo 5º do Decreto n. 6.204/2007, este processo não desampara as ME/EPP, contemplando o critério de desempate ficto, oportunizando equilíbrio na disputa com as demais empresas: "Nas licitações do tipo menor preço, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte".

Dessa forma, a não aplicação de exclusividade e reserva de cotas fundamenta-se também no inciso II do artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que prevê exceções quando o fracionamento dos itens possa comprometer a viabilidade técnica ou a execução do objeto licitado.

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

- Menor preço por LOTE
- **JUTIFICATIVA:** Sabe-se que em regra, a adoção do critério de julgamento deve ser feito por item. Ocorre que, no caso em questão, trata-se de expectativa de contratar uma única solução, ou seja, a de um sistema de protocolo eletrônico para criar, gerenciar e organizar os processos dos órgãos, bem como auxiliar na criação, assinatura e gestão dos documentos. A distribuição dos itens por órgão é apenas uma opção para melhor segregar os custos dispendidos por cada unidade gestora, e não tem o condão de "dividir" itens do processo. Assim sendo, vê-se que a melhor opção é de unificar os itens em apenas um lote, já que trata-se de um conjunto da obra como um todo, e não itens divisíveis capazes de serem contratados por empresas distintas, o que, se acontecesse, traria um enorme dificuldade de se mensurar na execução.

### **Modo de disputa:**

- Aberto

### **ORÇAMENTO:**

- Não Sigiloso

### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

- NÃO

**O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.**

## **1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GURUPI E OS DEMAIS ÓRGÃOS, CONFORME

INDICADO NOS DOCUMENTOS PRELIMINARES, conforme indicado na documentação técnica preliminar acostada aos autos do supraprocesso, bem como nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O quantitativo, bem como a descrição, unidade de medidas e demais especificações, encontram-se devidamente substanciada na tabela a seguir:

<b>LOTE ÚNICO: LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB)</b>					
Cód.	Item	UM	Qtde	Preço médio	Val. total
62482	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - FMAS	MES	12,0000	4.133,3333	49.599,9996
62482	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - FMS	MES	12,0000	5.606,6667	67.280,0004
62482	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - GURUPI PREV	MES	12,0000	1.910,0000	22.920,0000

62482	LICENCA DE PLATA FORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO E LETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SECAD	MES	12,0000	4.916,6667	59.000,0004
62482	LICENCA DE PLATA FORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO E LETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SECTI	MES	12,0000	1.910,0000	22.920,0000
62482	LICENCA DE PLATA FORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO E LETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SEMEG	MES	12,0000	5.966,6667	71.600,0004
<b>TOTAL</b>					<b>293.320,00</b>

1.2.1. Quantitativo por órgão:

#	Item	UM	Qtde	Preço Médio	Valor Total
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>					
1	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM	MES	12,0000	4.133,3333	49.599,99

	AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - FMAS				
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>					49.599,99
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>					
1	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - FMS	MES	12,0000	5.606,6667	67.280,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>					67.280,00
<b>INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE GURUPI</b>					
1	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - GURUPI PREV	MES	12,0000	1.910,0000	22.920,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>					22.920,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO</b>					
1	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SECAD	MES	12,0000	4.916,6667	59.000,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>					59.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO</b>					
1	LICENCA DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SECTI	MES	12,0000	1.910,0000	22.920,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>					22.920,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO</b>					
1	LICENCA DE	MES	12,0000	5.966,6667	71.600,00

	PLATAFORMA DE PROTOCOLO/PROCESSO ELETRONICO EM AMBIENTE EM NUVEM (WEB) - SEMEG				
TOTAL DO ÓRGÃO					71.600,00

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados, conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. A contratação é de caráter contínuo e o prazo de vigência é de renovação anual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Os valores constantes na tabela são de referência do orçamento estimado, mediante pesquisa de mercado.

#### **1.6. Da memória de cálculo e justificativa quanto aos valores distintos para cada órgão**

1.6.1. Tal como consta no ETP, originário do presente Termo de Referência, o quantitativo levou em consideração fatores individualizados por órgão, o que não foi possível desmembrar antes da realização da do levantamento da estimativa de preços, tendo em vista a necessidade de parâmetros usuais do próprio mercado. A partir daí, foi possível evidenciar uma memória de cálculo mais precisa, ocasionando na coleta dos seguintes fatores:

##### **1.6.1.1. Recursos tecnológicos mínimos, contemplando:**

1.6.1.1.1. Estrutura de banco de dados quanto a Memória de tráfego e *speed*;

1.6.1.1.2. Estrutura de banco de dados quanto a Capacidade de armazenamento em nuvens (para upload de arquivos);

1.6.1.1.3. Estrutura no servidor quanto ao processamento;

1.6.1.1.4. Estrutura no servidor quanto ao armazenamento.

##### **1.6.1.2. Suporte técnico, contemplando:**

1.6.1.2.1. Manutenção de equipe técnica nas dependências dos órgãos, ou em sede no município;

1.6.1.2.2. Visitas periódicas não permanentes do suporte;

1.6.1.2.3. Central de atendimento;

1.6.1.2.4. Royalties de subclasse para Inovação de tecnologia, de caráter não discricionário.

**1.6.1.3. Projeção de aumento e possibilidade de escalonamento da demanda no decorrer da execução, contemplando:**

1.6.1.3.1. Variável com fatores de escalabilidade, a serem quantificados de acordo com cada órgão;

1.6.1.3.2. Desconto sobre os fatores de escalabilidades, conforme o caso;

1.6.1.3.3. Fator invariável para os custos de customização, decorrentes de eventual necessidade relatada por cada órgão.

**1.6.1.4. Volume de ocorrências processuais e quantidades de usuários, contemplando:**

1.6.1.4.1. Fator população, em relativização ao quantitativo de usuários, tomando por base o senso atualizado do IBGE, considerando ser múltiplo de até 50.000, para cada 5.000 usuário.

1.6.1.4.2. Frequência de eventos que contenham documentos internos e externos, com tamanhos variáveis e de custos não definidos, mas que precisam de parâmetros, tal como já é praticado nos sistemas como e-Proc (TJTO), e-Contas (TCETO) e PJe (TJPA).

**1.6.2. Parâmetros para Definição do Preço para cada órgão**

1.6.2.1. De acordo com as informações colacionada, os parâmetro levaram em consideração a combinação dos requisitos mínimos da solução, fatores de escalabilidade e níveis de quantitativos de acesso segundo a população e dados internos de cada unidade administrativa, chegando a conclusão da memória de cálculo para cada órgão.

1.6.2.1.1. **TODOS OS ÓRGÃOS:** Dos recursos mínimos:

Recursos Mínimos	CONSOLIDADO	
	MENSAL (R\$)	ANUAL
No Banco de Dados	650,00	7.800,00
1 GB – Memória		
20 GB - Armazenamento		
No Servidor	600,00	7.200,00
2 Core – Processamento		
100 GB - Armazenamento		
Suporte/Equipe/Visitas Técnicas	9.000,00	108.000,00
Royalties	900,00	10.800,00
<b>Preço Base (PBo)</b>	<b>11.150,00</b>	<b>133.800,00</b>

1.6.2.1.2. **CONSOLIDADO:** Variáveis e condicionantes para escalabilidade dentro da mesma estrutura de consolidação:

Variável	Coeficiente	R\$ Aplicado
Fator de Escalabilidade (FE)	0,24	2.719,68
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)	0,80	8.920,00
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)	0,00	0,00

<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>	<b>1,04   11.639,68</b>
---	-------------------------

1.6.2.1.2.1. O sinal indicado na tabela (\*), é legenda para o Calculado pela Fórmula, conforme segue:

$$DE = \frac{FE \cdot \left(1 - 0,5 \frac{TDT+10}{10}\right)}{0,5}$$

1.6.2.1.2.2. O segundo sinal indicado na tabela (\*\*), é legenda para o Calculado pela Fórmula, conforme segue:

$$PB = (1 - DE) * PB_0$$

1.6.2.1.2.3. Considerando que alguns órgãos estão em constante uso de procedimentos que geram processos e demandam um volume acentuado, não há que se falar em desconto de escalabilidade.

1.6.2.1.2.4. Assim sendo, uma vez Calculado o Preço Base, foi então necessário a conclusão do Preço Final de acordo com a População e o Número de Usuários, assim houve a possibilidade de melhor caracterizar a demanda por UG, estando conforme segue:

Variável	Coeficiente	R\$ Aplicado
Fator de Acréscimo (FA)	0,1	1.163,97
População (P) (múltiplo de 50000)	50000	11.639,68
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)	1	11.639,68
Acréscimo por Porte (AP) (**)	0	0,00
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>		<b>24.443,33</b>
<b>Preço Final Anual</b>		<b>293.320,00</b>

1.6.2.1.2.5. Para subsidiar a interpretação da memória de cálculo, foi utilizada a seguinte fórmula:

$$FA = \frac{FA \cdot \left(1 - 0,5 \frac{P+50000}{50000}\right)}{0,5} + \frac{FA \cdot \left(1 - 0,5 \frac{NU+50}{50}\right)}{0,5} - 0,3$$

1.6.2.1.2.6. O sinal indicado na tabela acima (\*\*\*), representa o preenchimento necessário para compor a razão da fórmula conforme segue:

$$PF = (1 + FA) * PB$$

**1.6.2.2. Memória de cálculo SECAD:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Recursos Mínimos	Und	Qtd	MENSAL	ANUAL

GB – Memória	GB	1,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
No Servidor			120,66	1.447,92
Core – Processamento	GB	2,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties			150,00	1.800,00
Preço Base por UG (PB <sup>o</sup> )			2.420,66	29.047,92
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)			0,24	580,96
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)			0,73	1.760,31
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)			0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>			<b>0,97</b>	<b>2.341,27</b>
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)			0,1	234,13
População (P) (múltiplo de 50000)			50000	2.341,27
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)			1,00	2.341,27
Acréscimo por Porte (AP) (**)			0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>				<b>4.916,67</b>
<b>Preço Final Anual</b>				<b>59.000,00</b>

### 1.6.2.3. Da memória do Fundo Municipal de Assistência Social

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Recursos Mínimos	Und	Qtd		
			MENSAL	ANUAL
No Banco de Dados			650,00	7.800,00
GB – Memória	GB	1,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
No Servidor			101,46	1.217,52
Core – Processamento	GB	2,00		
GB - Armazenamento	GB	17,00		
<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties			150,00	1.800,00
Preço Base por UG (PB <sup>o</sup> )			2.401,46	28.817,52
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)			0,12	287,23
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)			0,70	1.681,02
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)			0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>			<b>0,82</b>	<b>1.968,25</b>
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)			0,1	196,83
População (P) (múltiplo de 50000)			50000	1.968,25
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)			1,00	1.968,25

Acréscimo por Porte (AP) (**)			0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>				<b>4.133,33</b>
<b>Preço Final Anual</b>				<b>49.600,00</b>

**1.6.2.4. Da memória do Fundo Municipal de Saúde:**

<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>Recursos Mínimos</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>		
			<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>No Banco de Dados</b>			650,00	7.800,00
GB – Memória	GB	1,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
<b>No Servidor</b>			137,64	1.651,68
Core – Processamento	GB	2,00		
Armazenamento	GB	23,00		
<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties			150,00	1.800,00
<b>Preço Base por UG (PB<sup>o</sup>)</b>			<b>2.437,64</b>	<b>29.251,68</b>
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)			0,24	585,03
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)			0,86	2.084,81
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)			0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>			<b>1,10</b>	<b>2.669,84</b>
<b>Variável</b>			<b>Coefficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)			0,1	266,98
População (P) (múltiplo de 50000)			50000	2.669,84
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)			1,00	2.669,84
Acréscimo por Porte (AP) (**)			0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>				<b>5.606,67</b>
<b>Preço Final Anual</b>				<b>67.280,00</b>

**1.6.2.5. Da memória do Instituto de Previdência (Gurupi Prev):**

<b>GURUPI PREV</b>				
<b>Recursos Mínimos</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>		
			<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>No Banco de Dados</b>			650,00	7.800,00
GB – Memória	GB	1,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
<b>No Servidor</b>			46,86	562,32
Core – Processamento	GB	2,00		
Armazenamento	GB	8,00		

<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties			150,00	1.800,00
<b>Preço Base por UG (PBº)</b>			<b>2.346,86</b>	<b>28.162,32</b>
<b>Variável</b>			<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)			0,10	234,69
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)			0,29	674,84
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)			0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>			<b>0,39</b>	<b>909,52</b>
<b>Variável</b>			<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)			0,1	90,95
População (P) (múltiplo de 50000)			50000	909,52
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)			1,00	909,52
Acréscimo por Porte (AP) (**)			0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>				<b>1.910,00</b>
<b>Preço Final Anual</b>				<b>22.920,00</b>

**1.6.2.6. Da memória da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação:**

<b>SECTI</b>					
<b>Recursos Mínimos</b>		<b>Und</b>	<b>Qtd</b>		
				<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>No Banco de Dados</b>				650,00	7.800,00
GB – Memória	GB		1,00		
GB - Armazenamento	GB		20,00		
<b>No Servidor</b>				46,86	562,32
Core – Processamento	GB		2,00		
Armazenamento	GB		8,00		
<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>		<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties				150,00	1.800,00
<b>Preço Base por UG (PBº)</b>				<b>2.346,86</b>	<b>28.162,32</b>
<b>Variável</b>				<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)				0,10	234,69
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)				0,29	674,84
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)				0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>				<b>0,39</b>	<b>909,52</b>
<b>Variável</b>				<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)				0,1	90,95
População (P) (múltiplo de 50000)				50000	909,52
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)				1,00	909,52
Acréscimo por Porte (AP) (**)				0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>					<b>1.910,00</b>
<b>Preço Final Anual</b>					<b>22.920,00</b>

**1.6.2.7. Da memória da Secretaria Municipal de Educação (SEMEG):**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>Recursos Mínimos</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>	<b>SECAD</b>	
			<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>No Banco de Dados</b>			650,00	7.800,00
GB – Memória	GB	1,00		
GB - Armazenamento	GB	20,00		
<b>No Servidor</b>			146,46	1.757,52
Core – Processamento	GB	2,00		
Armazenamento	GB	24,00		
<b>Suporte/Equipe/Visitas Técnicas</b>	<b>Sv</b>	<b>1,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>18.000,00</b>
Royalties			150,00	1.800,00
<b>Preço Base por UG (PB<sup>o</sup>)</b>			<b>2.446,46</b>	<b>29.357,52</b>
<b>Variável</b>			<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Escalabilidade (FE)			0,24	587,15
Total de Departamentos (TDT) (múltiplo de 10)			0,92	2.254,12
Desconto por Escalabilidade (DE) (*)			0,00	0,00
<b>Preço Base Após Desconto de Escalabilidade (PB) **</b>			<b>1,16</b>	<b>2.841,27</b>
<b>Variável</b>			<b>Coeficiente</b>	<b>R\$ Aplicado</b>
Fator de Acréscimo (FA)			0,1	284,13
População (P) (múltiplo de 50000)			50000	2.841,27
Número de usuários (NU) (múltiplo de 50)			1,00	2.841,27
Acréscimo por Porte (AP) (**)			0	-
<b>Preço Final (PF) (***) - Mensal</b>				<b>5.966,67</b>
<b>Preço Final Anual</b>				<b>71.600,00</b>

1.6.3. A memória de cálculo final foi feita a distribuição do quantitativo segundo a viabilidade econômica de cada órgão, bem como a compatibilidade do fluxo de informações e o quantitativo de usuários internos.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de uma empresa especializada para a implantação e manutenção de uma plataforma de protocolo, processos e documentos eletrônicos (GDOC) é imprescindível para a modernização e eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Administração de Gurupi e demais órgãos. A digitalização dos processos administrativos representa um avanço significativo na gestão pública, promovendo transparência e agilidade.

2.2. A necessidade de substituição de documentos físicos por armazenamento eletrônico é evidente, pois o uso de papel gera não apenas custos financeiros elevados, mas também impacto ambiental significativo. A economia de papel, tonner e outros insumos representa uma redução nos custos operacionais, permitindo que recursos públicos sejam melhor utilizados em áreas essenciais.

2.3. Segundo a Lei nº 12.682/2012, que regula a digitalização de documentos públicos, e no geral dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, a prática da digitalização garante a autenticidade e integridade dos documentos, promovendo a segurança jurídica necessária em todos os atos administrativos. A implementação do GDOC permitirá que a documentação seja gerida de maneira mais eficiente,

com acesso rápido e rastreabilidade garantida.

2.4. Além da economia de materiais, a eletrônica de procedimentos proporciona uma significativa redução no tempo de tramitação de processos. O sistema eletrônico possibilita o acompanhamento em tempo real, diminuindo a burocracia e acelerando a tomada de decisões, fundamental para uma gestão pública eficiente e responsiva às demandas da população.

2.5. É importante ressaltar que, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a gestão adequada de informações eletrônicas é uma obrigação legal, o que reforça a necessidade de um sistema que atenda não apenas à eficiência, mas também à segurança e proteção dos dados pessoais.

2.6. A transformação digital nas administrações públicas é uma tendência global, e o Brasil tem avançado nesse sentido com a criação do Programa de Governo Digital, que visa simplificar e modernizar os serviços públicos. A contratação do GDOC alinha-se a essa estratégia, contribuindo para o fortalecimento da governança e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

2.7. A experiência acumulada por nossa municipalidade com o período experimental, se alinha a de empresas especializadas na implementação de soluções tecnológicas, o qual se vê como um diferencial que garante a qualidade e a confiabilidade do sistema. A escolha de um prestador com expertise reconhecida minimiza riscos e assegura a entrega de um produto que atenda às especificações exigidas pelo município.

2.8. A integração da plataforma com outros sistemas já utilizados pela Secretaria Municipal e por outros órgãos é outro ponto crucial. Um sistema bem estruturado não apenas otimiza o fluxo de trabalho, mas também proporciona uma visão unificada das informações, facilitando a gestão e a prestação de contas.

2.9. O treinamento adequado dos servidores municipais é essencial para a plena utilização da nova plataforma. A empresa contratada deve oferecer suporte contínuo e capacitação, assegurando que todos os usuários possam tirar o máximo proveito das funcionalidades do sistema, aumentando a eficiência na realização de suas atividades.

2.10. Por fim, a implementação do GDOC não é apenas uma questão de modernização, mas sim uma necessidade estratégica para a gestão pública de Gurupi. A digitalização dos processos é uma resposta à demanda por serviços mais eficientes, rápidos e acessíveis, alinhando-se às expectativas da sociedade contemporânea.

2.11. Diante de todos os argumentos apresentados, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada é essencial para a criação de uma plataforma de protocolo e gestão de documentos eletrônicos que atenda às necessidades da administração municipal, promovendo eficiência, economia e inovação, em conformidade com as legislações vigentes.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Tal como disposto em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, a solução proposta para a implantação da plataforma de protocolo, processos e documentos eletrônicos (GDOC) em ambiente online é a contratação de uma empresa especializada, que já possui experiência e tecnologia consolidada no mercado.

3.2 Essa abordagem permitirá à Secretaria Municipal de Administração de Gurupi-TO e demais órgãos municipais acesso a um sistema eficiente, seguro e em conformidade com as legislações vigentes, promovendo a modernização dos processos administrativos.

3.3 A plataforma GDOC atenderá a uma série de funcionalidades essenciais, como a gestão de documentos

eletrônicos, a tramitação de processos administrativos e a facilitação do acesso à informação, contribuindo para a transparência e a eficiência dos serviços públicos.

3.4. Além disso, a solução deve incluir um módulo de integração com outros sistemas existentes na administração, permitindo uma comunicação fluida entre diferentes setores e evitando a duplicidade de dados.

3.5 A empresa contratada será responsável pela implementação do sistema, que envolverá etapas como análise de requisitos, customização da plataforma, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo.

3.6 A metodologia de implantação adotada pela empresa deverá seguir as melhores práticas do mercado, garantindo que o sistema esteja em funcionamento no menor tempo possível, sem comprometer a qualidade do serviço.

3.7 Uma das principais vantagens dessa solução é a escalabilidade da plataforma. À medida que as necessidades do município evoluírem, a empresa poderá oferecer upgrades e novas funcionalidades, assegurando que a administração sempre disponha de uma ferramenta moderna.

3.8 Outro aspecto relevante é a segurança da informação. A empresa especializada deve implementar medidas rigorosas de proteção de dados, alinhadas às legislações sobre privacidade e segurança, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações tratadas.

3.9 O suporte técnico, que faz parte da contratação, será crucial para a continuidade das operações. A empresa deverá oferecer atendimento ágil e eficaz para resolver eventuais problemas e dúvidas que possam surgir no uso da plataforma.

3.10 A implementação da plataforma GDOC também deverá incluir um plano de comunicação eficaz, que informe todos os envolvidos sobre as mudanças e treinamentos necessários, promovendo a aceitação e o engajamento dos usuários.

3.11 Para garantir que a solução atenda plenamente às expectativas da Administração, será fundamental a realização de um acompanhamento pós implementação, onde serão coletados feedbacks dos usuários e identificadas oportunidades de melhorias.

3.12 O custo total da solução deve ser avaliado considerando não apenas os investimentos iniciais, mas também as despesas com manutenção e possíveis atualizações ao longo do tempo, assegurando uma relação custo-benefício favorável.

3.13 Além disso, a solução proposta deverá incluir a criação de um manual do usuário, com orientações claras sobre o funcionamento da plataforma e procedimentos para a gestão de documentos e processos eletrônicos.

3.14 A adesão a essa solução representa um avanço significativo na digitalização dos serviços públicos, contribuindo para a redução do uso de papel, otimização do tempo e melhoria na prestação de contas à sociedade.

3.15 Com a implementação da plataforma GDOC, espera-se uma transformação na forma como os processos administrativos são geridos, promovendo maior agilidade, transparência e eficiência nos serviços públicos prestados à população.

3.16 Por fim, a escolha de uma solução integrada e especializada garantirá que a Administração Municipal de Gurupi-TO esteja alinhada às melhores práticas e inovações no setor público, fortalecendo sua capacidade de

atender às demandas da sociedade de forma eficaz e moderna.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação em apreço, requer a observância criteriosa de uma série de requisitos fundamentais. Esses requisitos visam assegurar a eficácia, a segurança e a conformidade legal da solução contratada, atendendo às necessidades e expectativas dos requisitantes e potenciais usuários.

4.1.1. Em primeiro lugar, a plataforma deve atender às necessidades específicas dos usuários finais, oferecendo uma interface intuitiva e funcional, capaz de simplificar a gestão de documentos e processos administrativos. A solução deve ser adaptável às rotinas institucionais, garantindo praticidade e eficiência nas atividades cotidianas.

4.1.2. Além disso, a segurança da informação constitui um dos pilares centrais do sistema. A plataforma deve implementar mecanismos robustos de proteção de dados, como criptografia de ponta a ponta, controle de acessos e auditoria detalhada de ações realizadas. Esses elementos são indispensáveis para assegurar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geridas.

4.1.3. Outro requisito relevante é a conformidade com as normas de proteção de dados pessoais estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa contratada deverá garantir que todos os processos realizados pela plataforma respeitem os direitos dos titulares dos dados, com transparência e consentimento informado, quando necessário.

4.1.4. Em termos de gestão documental, o sistema deve contemplar funcionalidades que permitam a organização e o arquivamento adequado de documentos eletrônicos, bem como a recuperação eficiente de informações. A gestão de riscos também deve ser considerada, com práticas que minimizem a possibilidade de falhas operacionais e assegurem a continuidade do serviço.

4.1.5. Os requisitos legais, infralegais e regulatórios relacionados à inovação tecnológica também devem ser atendidos. Isso inclui a observância de normativas e padrões estabelecidos por órgãos reguladores e entidades certificadoras, garantindo a conformidade e a modernidade da solução tecnológica oferecida.

4.1.6. A qualidade mínima exigida para a plataforma deve estar em consonância com padrões reconhecidos na área de tecnologia da informação. Isso inclui a capacidade de suporte técnico eficiente, atualização contínua do sistema e tempo de resposta satisfatório para resolução de problemas e implementação de melhorias.

4.1.7. Por fim, como condição essencial para a contratação, será necessária a homologação de uma Prova de Conceito (PoC), nos termos que preconiza o art. 41, inciso II da Lei 14.133/2021. Esse processo permitirá avaliar, em ambiente controlado, a adequação da plataforma às exigências funcionais e técnicas definidas nos documentos preliminares, garantindo que a solução proposta seja plenamente capaz de atender às demandas institucionais de forma segura e eficaz.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato e/ou da emissão da ordem de serviço;

5.1.1.1. A implantação deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: constante no contrato e/ou ordem de serviços.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Constante do termo de referência e proposta da licitante;

5.1.4. Etapa: de acordo com o cronograma de implantação estabelecido e acordado entre a licitante e a contratante.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão executados **presencialmente**, na sede dos órgãos, cujo endereço ficará destacado na ordem de serviço.

5.3. Os serviços serão realizados obedecendo as normas do direito do trabalho e previdência, dentro dos horários e nas condições exigidas pela legislação.

5.3.1. A licitante vencedora, já na condição de contratada, deve manter no mínimo um técnico responsável pelo suporte técnico em cada secretaria, pelo período total da implantação.

5.3.2. Após esse período, será necessária a manutenção de pelo menos um técnico, responsável pelo suporte presencial nos órgãos.

### Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas na proporcionalidade tecnológica que o caso requer, promovendo suas atualizações quando necessário.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta. Característica do objeto

5.5. Para efeito de habilitação do licitante, o sistema deverá apresentar, no mínimo, as características a seguir indicadas:

5.5.1. A plataforma/sistema de protocolo eletrônico deve disponibilizar quantidade ilimitada de usuários, bem assim possibilitar a configuração e parâmetro para permitir que o mesmo usuário faça parte de mais que um departamento e/ou seção.

5.5.2. A tramitação deverá ser feita por meio de ocorrências, as quais serão visualmente identificadas na forma de eventos, tal como são os sistemas e-proc (TJTO) e e-contas (TCETO), para que seja possível a identificação das fases pertencentes aos processos.

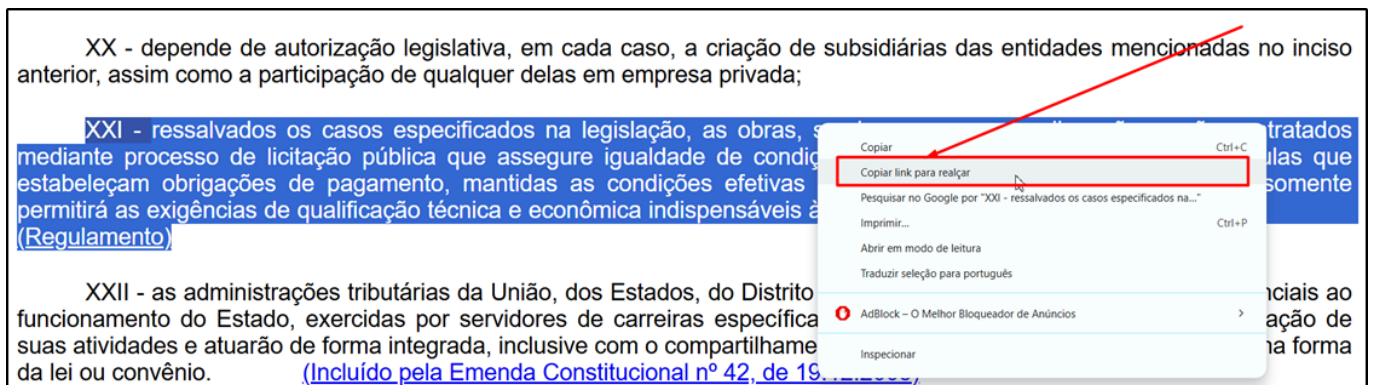
5.5.2.1. Para cada evento/ocorrência, deverá ser possível anexar mais de um documento.

5.5.2.2. Além de formato de documento, deve ser possível anexar, também, imagens, vídeos e outros formatos abertos.

5.5.3. O sistema permitirá a inclusão de documento em qualquer formato na ocorrência/evento, embora não seja de sua responsabilidade a leitura para formatos fechados. Contudo, obrigatoriamente deve permitir a leitura em formatos usualmente conhecidos tais como: editores de textos (docx.), PDF, xls, dentre outros.

5.5.4. A aplicação deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos produzidos internamente (dentro da plataforma) contendo os meios de verificação e autenticidade, em número/nome, link do documento e QrCod.

5.5.4.1. No link do documento, deverá ser possível que o usuário utilize a ferramenta "copiar link para o conteúdo destacado", semelhante ao que ocorre nos documentos de leis da união, e indicados na imagem a seguir:



5.5.4.2. Objetivo dessa funcionalidade é permitir que os documentos produzidos via sistema contenham interação entre seus conteúdos. Como exemplo, podemos utilizar o fato de uma lei alterar outra, sendo possível fazer a ligação de ambos os documentos a partir de links dos respectivos que guardam ligação àqueles.

5.5.5. A documentação e informações produzidas e/ou anexadas, serão armazenadas em servidor de controle e responsabilidade da contratada, com o pagamento dos espaços em disco em nuvens às suas expensas.

5.5.6. As opções de gerenciamento e supervisão do sistema deverão ser disponibilizadas para o setor de tecnologia da informação do órgão.

5.5.7. Para fins de melhor instruir a contratação, o pregoeiro poderá suspender a sessão para solicitar apoio técnico junto a área de Tecnologia, em forma de diligência, para verificar o atendimento aos requisitos exigidos para a plataforma.

5.5.7.1. Como documentação complementar, poderá ser exigido do interessado, na condição de pretenso contratado, em sede de diligência, a prova de conceito, contendo a apresentação do sistema em que seja possível identificar sua funcionalidade em atendimento ao que se pretende contratar.

5.5.7.2. A prova de conceito, a que se refere o item anterior, será melhor caracterizada em tópico posterior.

5.5.8. O módulo que compõe o sistema deve atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

5.5.8.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;

5.5.8.2. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

5.5.8.3. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

5.5.8.4. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;

5.5.8.5. Acesso compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS;

5.5.8.6. Deverá dispor de integrações com outros sistemas para comunicação entre dados e documentos produzidos, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis pelos usuários autorizados, para os dois casos, sem ônus ao Contratante;

5.5.8.7. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;

5.5.8.8. Deve possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratação Pública), a fim de que seja possível a realização de publicação de documentos junto ao respectivo portal, em cumprimento a exigências impostas pela Lei 14.133/2021;

5.5.8.8.1. A integração exigida faz face a necessidade de publicação do Plano de Contratações Anual (PCA), Contratos, Atas de Registro de Preços, Processos Licitatórios, Contratação Direta e os demais documentos exigidos pela norma.

5.5.8.9. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados, desde que as outras plataformas utilizem os critérios de *layout* disponibilizados pela contratada.

5.5.8.10. Dispor de loguin por meio do usuário e senha gov, do governo federal, nos termos que prevê a norma de integração entre os entes federados.

5.5.8.11. permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso por usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação.

5.5.8.12. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar/clonar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo).

5.5.8.13. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, sem necessidade de notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando;

5.5.8.14. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos;

5.5.8.15. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR, vídeos, links e gráficos;

5.5.8.16. Possibilitar a linkagem de informações em documentos de outros arquivos ou outras fontes, tais como leis e demais normativos.

5.5.8.17. Possibilitar a assinatura eletrônico com validação via qrCod no formato PDF.

5.5.8.18. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3;

5.5.8.19. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

5.5.8.20. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá dentro do próprio sistema, em ocorrência/evento próprio.

5.5.8.20.1. Permitir que o documento receba várias assinaturas, de forma concomitante ou não;

5.5.8.20.2. Não permitir que o mesmo usuário assine mais de uma vez o mesmo documento.

5.5.8.21. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

5.5.8.21.1. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha;

5.5.8.21.2. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos;

5.5.8.21.3. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e funcionalidades da plataforma**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.8. As funcionalidades implantadas para o módulo, devem estar disponíveis em tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, salvo hipóteses de suspensão para manutenção, o que deverá ocorrer, preferencialmente, em dias não úteis.

5.9. Quando necessária a execução dos trabalhos in-loco deverá ser realizada em período respeitando o funcionamento do setor competente. A execução do serviço será considerada possível quando do Agendamento prévio com o Fiscal responsável do módulo.

5.10. Para verificação e avaliação da implantação, será realizada a etapa de homologação, ao qual consiste em um agente que irá realizar a avaliação das etapas de implantação e treinamento.

5.11. A licença de utilização de software será fornecidas pela CONTRATADA e será utilizada somente para este fim.

### **Da customização**

5.12. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação da qualidade e homologação de software, os quais serão prestados mediante solicitação da CONTRATANTE. Estes serviços compreendem entre outros:

5.12.1. Alteração em softwares para atender à solicitação da CONTRATANTE em função de mudanças legais de qualquer esfera;

5.12.2. Criação/desenvolvimento de novas telas, formulários, funcionalidades, relatórios e outras especificidades, que deverão ser orçadas e repassadas a CONTRATANTE para previa análise de possibilidade de execução antes de efetuados.

5.13. Implementação de novas telas, formulários, funcionalidades, relatórios e outras especificidades podem ser implantados pela CONTRATADA com previa aprovação e possível treinamento necessários.

### **Da locação e licença da aplicação online**

5.14. A propriedade intelectual sobre o sistema não é objeto deste contrato e continua sendo propriedade exclusiva da LICENCIANTE/CONTRATADA.

5.15. É terminantemente proibido ao LICENCIADO reproduzir, distribuir, alterar, utilizar engenharia reversa ou valer-se de qualquer tentativa de reverter/acessar ao seu código-fonte ou quaisquer dos componentes que compõe o sistema.

5.16. Durante a vigência do Contrato, a LICENCIANTE cederá apenas o direito de uso do sistema em questão, sem precisar apresentar ou fornecer o código fonte ou estrutura interna do produto de locação.

5.16.1. O banco de dados não é do órgão, mas as informações e documentos nele constante, são de titularidade dos órgãos que os utilizará, devendo ser fornecido aos órgãos contratantes procedimentos e ferramentas para, em uma eventual rescisão contratual, ser possível extrair todo o conteúdo sem comprometer a fidedignidade dos meios de consulta e autenticidade.

5.16.2. Um dos meios possíveis para a obtenção dos dados será a disponibilização de link para *download* dos processos e documentos.

### **Da implantação**

5.17. Não haverá custo ou remuneração para os serviços de implantação.

5.17.1. Sem custo adicional, a CONTRATADA deverá apresentar para aprovação do gestor do órgão, o cronograma detalhado da execução da etapa implantação do sistema. Devendo ser discriminado, todas as Atividades da etapa, interdependências, prazos e pessoal envolvido.

5.18. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma apresentado com antecedência.

5.19. A CONTRATADA, após a implantação do módulo, deverá enviar ao Gestor do órgão, cronograma de implantação atualizado e a solicitação de Reunião de Apresentação. Caso ocorra atrasos, deverá informar os motivos e ações que garantam a execução das atividades sem impactos a execução do cronograma previamente aprovado pelo ordenador de despesas do órgão.

5.20. Durante o processo de implantação, os profissionais da CONTRATADA deverão estarem disponíveis para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atividades.

5.21. O processo de implantação, customização e parametrização para respectivo modulo, só estará concluído, após o aceite do Fiscal responsável eleito pela CONTRATANTE, com a emissão do relatório de conformidade.

5.22. Os valores pertinentes ao contrato estão devidamente descritos neste Termo de Referência, e serão pagos mensalmente.

### **Dos serviços de treinamento**

5.23. CONTRATADA deve fornecer treinamento com foco na operação do módulo.

5.24. Na realização do treinamento, a CONTRATADA deve planejar a realização do mesmo de forma que seja possível a demonstração de TODAS as funcionalidades, ferramentas, consultas, relatórios, cadastros, etc., referente ao respectivo modulo que se está realizando o treinamento, visando a conformidade que os usuários estejam aptos a operacionalização do modulo, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

5.24.1. Nome e Objetivo do módulo de treinamento;

5.24.2. Público-alvo;

5.24.2. Conteúdo programático;

5.24.2. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas etc.;

5.24.2. Carga horária de cada modulo do treinamento;

5.24.2. Processo de avaliação de aprendizado e lista de presença;

5.24.2. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos etc.);

5.25. Os trabalhos de treinamento para o respectivo modulo, só estará concluído, após o aceite-parcial do Fiscal responsável eleito pela CONTRATANTE.

5.25.1. Todos os treinamentos de implantação deverão ser realizados de forma presencial, nas dependências dos órgãos contratantes.

### **Da atualização do sistema**

5.26. Na ocorrência de atualização, deverá ter efeito imediato pela própria plataforma, sem a interferência do usuário, e sem a necessidade de reinício do Sistema.

5.26.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

5.26.2. Garantir a integridade dos objetos, campos e tabelas quando da atualização do sistema para novas versões;

5.26.3. Caso ocorra a necessidade de atualizações imediatas, com a clara classificação da atualização como "Crítica", essa poderá ser feita com data posterior a execução da atualização.

### **Do suporte técnico**

5.27. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas quanto a operacionalização, auxiliar na realização de rotinas, com o propósito de guiar os usuários para o correto manuseio da ferramenta.

5.27.1. O atendimento técnico, após a devida implantação, poderá ser realizado por telefone, Softwares de Reuniões, Chat, Voip, e-mail, internet, Sistema Próprio para essa finalidade ou outros desde que haja comunicação prévia e aprovação por ambas as partes.

5.27.2. Quando o atendimento for através de serviços de suporte local, deve ser realizado nas dependências da CONTRATANTE.

5.27.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

5.27.4. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados, pela CONTRATANTE.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Do(a) Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização [\(art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21\)](#)**

- 6.9. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ([Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput](#)).
- 6.10. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ([Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º](#)).
- 6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](#)).
- 6.11.1. O fiscal do contrato anotarà 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 ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º](#)).
- 6.11.2. 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 ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º](#)).

6.12. 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 materiais nela empregados ([Lei nº 14.133/2021, art. 119](#)).

6.13. 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 ([Lei nº 14.133/2021, art. 120](#)).

6.14. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ([Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput](#)).

6.14.1. 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 ([Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º](#)).

#### **Da gestão do contrato**

6.15. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do [art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017](#) da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

6.16. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.17. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações contratuais e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

6.17. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

6.18. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

#### **6.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**

6.19.1. Verificação de autorização da demanda junto ao Grupo Gestor de Gurupi.

6.19.2. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

6.19.3. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o atendimento da demanda contratada, conforme previsto rotinas administrativas adotadas por este órgão e as demais disposições contidas neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com atendimento incompatível com a cordialidade exigida ao caso.

7.2. A medição ocorrerá de forma mensal, ou seja, após o ciclo de serviços dentro de um mês, a administração receberá os documentos que subsidiam o pagamento devido, o que não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Juntada de relatório de atividades desenvolvidas;

7.3.2. Aferição por meio do fiscal, para fins de verificar a compatibilidade do que foi apresentado pela contratada;

7.3.3. Conforme o caso, de relatório fotográfico demonstrando haver a efetiva execução do objeto, inclusive em relação a implantação e treinamentos.

### Do recebimento

7.4. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (**trinta**) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.5.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7. Para o recebimento definitivo, em relação a implantação, deverá ser emitido documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto

de cumprimento de obrigações.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do processo de licitação e contrato junto ao órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM.

#### **Forma de pagamento**

7.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Antecipação de pagamento**

7.26. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

#### **Cessão de crédito**

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

7.35.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada a preço unitário.

8.2.1. Consiste na execução contínua de serviços que são pagos mensalmente.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

8.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor por lote, conforme estimado para a contratação.

8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.4. Para o objeto em apreço, o critério de aceitabilidade de preços será: **MENOR PREÇO GLOBAL**

8.4.1. valor global: conforme valor estimado da licitação

8.4.2. custos unitários relevantes: a serem discriminados em planilhas de composição de custos unitários ou planilha de preços unitários.

### **Exigências de habilitação**

8.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.11. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.13. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.14. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de engenharia civil, expedido pelo Conselho Federal de Engenharia, por meio da apresentação da Certidão do CREA do estado sede da licitante.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. 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](#);

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.24. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.24. Para fins de qualificação econômica, será exigido:

8.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

8.27. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.30. Não é exigido a apresentação de livro diário ou razão dos balanços.

8.31. 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), será exigido para fins de habilitação **capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação**.

8.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

### **Qualificação Técnica**

8.34. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.40. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com pelo menos a característica mínima **Implantação e manutenção mensal de sistema ou plataforma de protocolo eletrônico**.

8.40.1. Não será admitido, para efeito de qualificação técnica, atestado cujo objeto seja de execução de serviços de sistema de protocolo, ou controle de protocolo. Isto porque, a intenção contratual versa sobre a locação/licença de sistema de gestão de protocolo eletrônico, nos moldes e na similaridade dos sistemas de justiça (PJe e e-Proc) e do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCETO), em que seja possível a geração, assinatura e armazenamento de documentos, e a tramitação organizada em forma de eventos.

8.41. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

8.41.3. Não está sendo exigido que seja apresentado, junto a documentação de qualificação técnica, para efeito de habilitação do licitante, cópia de contrato ou nota(s) fiscal(is). O que se prevê é a possibilidade de, em sede de diligência, para o fim de dirimir eventual dúvida quanto a veracidade do que foi apresentado, que o pregoeiro possa vir a solicitar.

8.41.4. A diligência para verificação da autenticidade do(s) atestado(s), ocorrerá mediante a indisponibilidade da fonte de pesquisa constante no documento apresentado.

#### **8.42. Da prova de conceito (POC)**

8.42.1. A exigência de Prova de Conceito (POC) visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda aos requisitos e recursos solicitados. A prova de conceito consistirá na verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, conforme os conceitos:

8.42.1.1. A POC consistirá na apresentação do modulo a ser avaliado conforme cronograma;

8.42.1.2. A primeira LICITANTE classificada na disputa de preço deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência, de acordo com o critério de avaliação, sob pena de desclassificação;

8.42.1.3. A POC permitirá a averiguação na prática das funcionalidades e características da solução e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no Termo de Referência.

8.42.2. Concluída a etapa de lances do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, o órgão contratante dará início à fase de POC da LICITANTE previamente Vencedora, conforme prazo estabelecido neste capítulo, visando a comprovar o atendimento das especificações técnicas exigidas, a LICITANTE deverá se responsabilizar por todos os recursos de Hardware e Software para realização desta etapa, bem como arcar com as despesas de deslocamento até a sede da unidade contratante;

8.42.3. Para fins classificatórios a LICITANTE vencedora deverá preencher todos os critérios de avaliação elaborados no roteiro de POC, sendo contabilizados e aplicado o critério de avaliação, ao qual deve constar no Relatório Conclusivo de Análise;

8.42.4. A CONTRATANTE disponibilizará espaço específico e adequado para realização desta etapa;

8.42.5. A LICITANTE que não comparecer ao local indicado para apresentar a prova de conceito, no prazo estabelecido, terá a respectiva desclassificada para efeito de julgamento;

8.42.6. A partir da convocação, a LICITANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do dia subsequente da comunicação da LICITANTE detentora do melhor lance da fase de classificação pelo pregoeiro, para dar início a realização da prova de conceito, a qual ocorrerá no prédio sede da Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, a BR-242, Km 405 – Saída Leste, CEP 77410-971, Gurupi-TO, na sala de reuniões da CACP.

8.42.7. Caso seja necessário mais de 1 (um) dia para a realização da prova de conceito, respeitando o horário de funcionamento da Secretária Municipal de Administração, os mesmos devem ser sequenciais, e deve constar da proposta de cronograma a ser apresentado pela LICITANTE;

8.42.8. Sob pena de desclassificação, a licitante informará o dia e horário que melhor se encaixe em sua agenda, respeitando o prazo máximo de 5 (cinco) dias estabelecido, para a realização da POC. Isto porque, quando ocorrer o comunicado da licitante ao pregoeiro, a administração expedirá comunicativo para que, quem quiser, possa participar, na condição de ouvinte;

8.42.9. A administração se reserva ao direito de realizar alterações, devidamente justificadas, referentes a Datas, Horários e Locais da realização do POC, sendo a LICITANTE formalmente comunicada quanto às novas informações, tudo no ambiente em que ocorrerá a sessão pública de lances;

8.42.10. A administração de Gurupi, sob a gerência da Secretaria Municipal de Administração (SECAD), terá o prazo para elaboração do aceite definitivo do Modulo, respeitando o critério de avaliação, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do dia seguinte da conclusão de todas as apresentações pela LICITANTE;

8.42.11. Assim, para aceitação definitiva será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

8.42.11.1. Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do LICITANTE, vencedor da disputa de lances, devidamente identificado, com o acompanhamento da banca avaliadora escalada pela administração municipal, ao qual emitirão a assinatura do Termo de Aceite Parcial para o Modulo Avaliado;

8.42.11.2. O representante da LICITANTE deverá estar presente durante a POC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela banca de avaliação. Considera-se eliminado na prova de conceito o LICITANTE que reprovar na avaliação de qualquer modulo;

8.42.11.3. O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado a apresentação (prova de conceito);

8.42.11.4. O LICITANTE deve apresentar no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, devidamente pontuado no item 5.5., se assim for aprovado em todos os módulos e seus requisitos dentro dos termos em conformidade com o Edital, será emitido o Aceite da Prova de Conceito;

8.42.11.5. Caso a LICITANTE seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo LICITANTE colocado terá a oportunidade de apresentar um novo cronograma de avaliação. O prazo para a apresentação da segunda colocada estará dentro das mesmas definições da primeira, contados a partir do dia subsequente da sua convocação, assim como para próximas classificadas.

8.42.12. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, só será permitida a participação de no máximo 1 (um) representante, por cada LICITANTE, das demais LICITANTES por vez de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito;

8.42.13. Os apontamentos realizados por escrito pelas demais LICITANTES, que estarão participando da apresentação, poderão ou não ser acatados pela banca de avaliação, durante cada apresentação;

8.42.14. Durante a apresentação é proibido a utilização de aparelhos que interrompam ou perturbem a realização da apresentação, sendo pelo uso de telefone, smartphone, tablete, notebook e/ou outros equipamentos do gênero;

8.42.15. Todas as restrições e direitos atribuídos ao pregoeiro do processo licitatório estarão garantidos, sendo possível a solicitação da retirada de LICITANTES com condutas não apropriadas ou que prejudiquem a continuidade do processo licitatório.

8.42.16. Com o fito de resguardar a lisura do procedimento, o órgão providenciará ambiente para captura de áudio e vídeo da(s) sessão(ões) relativa(s) a(s) POCs.

8.42.17. A POC será realizada de forma presencial, não sendo aceita, em hipótese alguma, de forma eletrônica, híbrida ou por vídeo conferência.

8.42.17.1. Justifica-se a realização do procedimento em sala presencial em razão da dificuldade técnica que por ventura a circunstâncias possam ocorrer, seja por quem participa, seja por àquele que queria assistir como ouvinte.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21

**São obrigações da parte Contratada:**

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 no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. 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.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (**art. 137, II**) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. 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 14.133/2021**;

9.9. 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:

9.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. 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;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução dos serviços objeto deste contrato.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

9.15. 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.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. 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;

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

9.19. 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**);

9.20. 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**);

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

9.22. 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 14.133/2021**;

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

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

## **9.25. São obrigações do Contratante:**

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

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

9.28. 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;

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

9.30. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;

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

9.32. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e nos documentos que subsidiam este processo;

9.33. Cientificar a assessoria jurídica do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.34. 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.

9.34.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.35. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

9.36. 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.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 293.320,00 (DUZENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL TREZENTOS E VINTE REAIS)**, confirmados a partir do levantamento da estimativa de preço médio pelo setor competente, podendo sofrer alterações nos seguintes casos:

10.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de

disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.1.3. Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.1.5. O valor total estimado considera o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado consecutivamente até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([Art. 6º, XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021](#))**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Solicitante, podendo ser atualizada a fonte de recurso, desde que observada a existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

### **11.2.1. Órgão: SECRET MUNIC DE ADMINISTRACAO**

Organograma: 11.1102.0019.2084-MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20249064 Fonte: 15000000000000

### **11.2.2. Órgão: SECRET MUNIC DE CIENCIA E TECNOL E INOV**

Organograma: 28.2801.0019.2038 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20249446 Fonte: 15000000000000

### **11.2.3. Órgão: Gestão: GURUPI SECRET MUNICIPAL DE EDUCACAO**

Organograma: 14.1406.0019.2044 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20249115 Fonte: 15001001101000

**11.2.4. Órgão: GURUPI PREV INST PREV SOCIAL MUN GURUPI**

Organograma: 8.0801.0019.4055 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20248965 Fonte: 18020000000000

**11.2.5. Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Organograma: 9.0901.0019.4039-COORDENAÇÃO E MAN DOS SERV ADM GERAIS

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20248987 Fonte: 15000000000000

**11.2.6. Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Organograma: 7.0709.0019.4036 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Subgrupo: 405 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES

Elemento: 339040 Subelemento: 06 - Locação de softwares

Ficha: 20248780 Fonte: 15001002102000

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**, Secretário Municipal de Administração