



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 023/2024	PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2024
TIPO: MENOR PREÇO	REGIME: POR ITEM
CERTAME REALIZADO NO SÍTIO: <a href="https://bnccompras.com/">https://bnccompras.com/</a>	
EXCLUSIVO E REGIONALIZADO PARA MICRO EMPRESAS, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE/EPP	

## EDITAL

## PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS-PE**, através do **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**, por meio do seu **Presidente o Srº. Luiz Roldão Sobrinho Segundo**, no exercício das atribuições conferidas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014), Decreto Municipal 017/2021, que regulamenta no Município de Garanhuns/PE o tratamento diferenciado, simplificado, regionalizado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO POR LOTE”**, tipo de disputa: **ABERTA**, objetivando a contratação do objeto indicado no item 1.0 deste Edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (internet).

A regionalização a que se refere o Decreto Municipal nº 017/2021, são estabelecidos pelo Governo do Estado de Pernambuco, no âmbito regional – limites geográficos da Região de Desenvolvimento Agreste Meridional – RD 07 do Estado de Pernambuco, de acordo com o Art. 1º, inciso 7 da Lei Complementar Estadual nº. 388, de 27 de abril de 2018 e suas atualizações, sendo eles: **Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucati, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paranatama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa.**

<b>.LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA</b>	<b>Site: <a href="https://bnccompras.com/">https://bnccompras.com/</a></b>
<b>INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>Dia 03/09/2024 às 10:00h</b>
<b>LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>Dia 13/09/2024 às 10:00h</b>
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	<b>Dia 13/09/2024 às 10:00h</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA</b>	<b>Dia 13/09/2024 às 10:30h</b>
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO</b>	<b>HORÁRIO DE BRASÍLIA</b>
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>ABERTO</b>
<b>LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet no endereço: <a href="http://www.bnc.org.br">www.bnc.org.br</a>.</b>	

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no <https://bnccompras.com/> e as constantes deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as últimas.





## 1.0 DO OBJETO, DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO E DOS ANEXOS DO EDITAL

1.1 Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), e Manutenção do site institucional, conforme descrições constantes deste Termo de Referência, que é parte integrante e indissociável deste Ato Convocatório.

1.1.2 O valor Global, Máximo Admitido, para a contratação dos serviços, objeto deste Edital, é de: **R\$ 121.261,80 (Cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta centavos)**, para o período de 12 meses.

### 1.2. São Anexos do Edital:

- a) Estudo Técnico Preliminar – ETP (Anexo I);
- b) Termo de Referência (Anexo II);
- c) Minuta do Contrato (Anexo III);
- d) Modelo Proposta (Anexo IV)
- e) “Modelo” de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - ME ou EPP (Anexo V);
- f) “Modelo” Declaração Unificada (Anexo VI);

### 1.3 OS ANEXOS CONSTANTES NO SUBITEM ANTERIOR SÃO PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO PRESENTE EDITAL.

1.4 Considerando a existência de 03 fornecedores regionais, que atendam o objeto licitado, e que se enquadram como ME/EPP/MEI, a presente licitação conferirá **EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO**, conforme **Decreto Municipal nº. 017/2021**.

1.5 A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e 147/14, deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através da declaração firmada por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, ambas com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação deste Edital.

1.6 A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.

## 2.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e que estejam previamente credenciadas perante à "**BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** (<https://bnccompras.com>)".





- 2.1.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto plataforma eletrônica.
- 2.1.2 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica <https://bnccompras.com/>.
- 2.2 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e Leis aplicáveis e pressupõe o pleno conhecimento de todos.
- 2.3 É vedada a participação de empresa:
- 2.3.1 Os interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 2.3.2 As empresas que não estejam regularmente estabelecidas no País;
- 2.3.3 Pertencente ao autor do termo de referência, do projeto básico ou executivo, seja pessoa física ou jurídica;
- 2.3.4 Empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 2.3.5 As empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 2.3.6 Que esteja sob suspensão do direito de licitar ou contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS/PE, suas Autarquias e Fundos.
- 2.3.7 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- 2.3.8 Que não tenham providenciado o credenciamento prévio no BNC – Banco Nacional de Compras.
- 2.3.9 As empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;
- 2.3.10 As cooperativas de mão de obra;
- 2.3.11 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.4 Não poderá participar empresa cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor da Câmara Municipal de Garanhuns, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de servidor público desta Câmara, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação..
- 2.5 Poderão participar do Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos e, que detenham atividade pertinente e compatível com o seu objeto e que providencie o seu cadastramento,





sua certificação e seu credenciamento na Plataforma Eletrônica de Licitações.

- 2.6 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, exclusivamente por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

### 3.0 DO CREDENCIAMENTO E DAS RESPONSABILIDADES DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO

- 3.1 O licitante, caso não seja credenciado, deverá providenciar previamente, o seu credenciamento perante o “BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS”, mediante atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevida senha, ainda que por terceiros.
- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao suporte da plataforma eletrônica, para imediato bloqueio de acesso.
- 3.5 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.6 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações e mensagens no sistema eletrônico, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.7 Nos casos de dificuldades ou falhas no acesso ao sistema, desconexões, erros de autenticação ou bloqueio de acesso, não caberá ao órgão promotor da licitação a responsabilidade sobre a prestação de suporte ou por eventuais perdas decorrente da perda de negócios diante da impossibilidade de acesso.
- 3.8 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone: **Curitiba-PR (41) 3557- 2301, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.**

### 4.0 DO REGIME DIFERENCIADO PARA EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

- 4.1 Será permitida **EXCLUSIVAMENTE** a participação das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte, no âmbito regional – limites geográficos **da Região de Desenvolvimento Agreste Meridional – RD 07 do Estado de Pernambuco, de acordo com o Art. 1º, inciso 7 da Lei Complementar Estadual nº. 388, de 27 de abril de 2018 e suas atualizações, sendo eles: Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucati, Jupi, Jurema, Lagoa**





**do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paranatama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa – conforme Decreto Municipal nº. 017/2021.**

- 4.2 Será concedido tratamento diferenciado para as empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014), desde que a(s) referida(s) empresa(s) faça(m) a opção em local específico no sistema.
- 4.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo V para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.
- 4.2.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo as demais penalidades previstas em Lei.

## **5.0 DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS INICIAIS**

- 5.1 A empresa interessada deverá preencher a Proposta Comercial eletrônica acessando a Plataforma Bolsa Nacional de Compras - BNC, seguindo os procedimentos previstos abaixo:
- 5.2 O preenchimento da proposta no sistema eletrônico, **pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no edital**. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira suas propostas e lances;
- 5.3 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os proponentes deverão preencher os dados necessários da proposta, registrando no sistema eletrônico até a data e hora marcadas para acolhimento da PROPOSTA, exclusivamente por meio da plataforma, quando então, automaticamente, será encerrada a fase de recebimento de propostas.
- 5.4 O preço unitário do item elaborado na Proposta Comercial e lançado na Proposta de Preço deverá ser coincidente, haja vista que somente na fase de lances serão reduzidos os preços, conforme o interesse do proponente.
- 5.5 Quando se tratar de serviço, o campo **MARCA** deverá ser preenchido de modo que **NÃO IDENTIFIQUE** a empresa participante, passível de ter sua proposta desclassificada.
- 5.6 Os proponentes poderão, até a data e hora marcadas para acolhimento de proposta, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 5.7 Após o encerramento do recebimento de propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.8 A **Proposta Comercial** poderá ser elaborada conforme o modelo contido no **Anexo IV**, contendo os requisitos abaixo:
- 5.9 A razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, número da Agência e Conta para depósito, endereço, telefone e e-mail para contato.
- 5.10 A descrição dos itens do lote, e o devido preço unitário, total e marca (se for o caso), ofertado com apenas duas casas decimais, em moeda corrente nacional (R\$);
- 5.11 O prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data de sua entrega;







## 6.0 DA ABERTURA DA SESSÃO

- 6.1 A partir das 10h30 do dia 13 de setembro de 2024, horário de Brasília-DF, a sessão pública eletrônica, no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) será aberta por comando do Pregoeiro, e terá início a etapa de lances.
- 6.2 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão..
- 6.4 O Pregoeiro verificará, no Portal de Licitações Bolsa Nacional de Compras - BNC, as propostas apresentadas, desclassificando aquela que esteja em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, com a respectiva fundamentação e registro no sistema, sendo a desclassificação acompanhada em tempo real por todos os participantes.
- 6.5 As proponentes desclassificadas poderão fazer sua manifestação de intenção de recurso específico no Portal de Licitações, na opção Pregão Eletrônico, no item “intenções e recursos”, após divulgado o vencedor do certame. Não será aceita manifestação de recurso que não conste no campo específico dentro do prazo estipulado no sistema e neste **Edital que corresponde a 15 (quinze) minutos.**
- 6.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.7 Na hipótese de discrepância entre os preços unitários e totais, serão considerados os primeiros.
- 6.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.9 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o proponente desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## 7.0 DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 **O JULGAMENTO OBEDECERÁ AO CRITÉRIO DE MENOR PREÇO POR LOTE – ANEXO II**
- 7.2 Será adotado para o envio de lances o modo de **DISPUTA ABERTO.**
- 7.3 Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.





- 7.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 7.5 licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 7.6 A partir da abertura da sessão pública não caberá desistência das propostas ou dos lances registrados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a proponente desistente às sanções previstas neste edital.
- 7.7 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

## 8.0 DO MODO DE DISPUTA ABERTO

8.1 No modo de disputa aberto, nos termos do art. 56, I, lei 14.133/21, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.3 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.4 Para um bom andamento do certame, caso os lances estiverem com diferença de valores baixos, o pregoeiro poderá definir o valor de **R\$ 10,00 (Dez reais)** de intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

## 8.5 CRITÉRIOS DE DESEMPATE e DIREITO DE PREFERÊNCIA (LEI COMPLEMENTAR 132/2006)

8.5.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC n.º 123/06, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.5.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

8.5.3 Com base nos critérios de desempate e de direito de preferência previstos na LC n.º 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e preferencial, sendo consideradas como tal aquelas que constarem na firma ou denominação social as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

8.5.4 As empresas participantes, com base no artigo 48, inciso I, da LC 123/06 DEVERÃO comprovar que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte por meio de declaração de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, Anexo V cabendo ao Pregoeiro a faculdade de consultar o sítio oficial da Receita Federal, na Internet, para ratificar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes, ou solicitar certidão simplificada da Junta Comercial, para a efetiva comprovação.





8.5.5 Havendo empate, nos termos do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 (propostas apresentadas iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada), a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, prorrogável por igual período a critério da administração, nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

8.5.6 No caso da microempresa ou empresa de pequeno porte declarada vencedora do certame, possuir alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do LICITADOR, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa. Em caso de não apresentação, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem acima, segundo a ordem de classificação.

## 8.6 NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

8.6.1 Após o encerramento da etapa de lances, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas conforme dispõe o art. 61 da lei 14.133/2021, após definido o resultado do julgamento.

8.6.2 O Pregoeiro poderá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.6.4 O licitante terá o prazo de até duas horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

## 9.0 JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n.º 14.133/21.

9.2 No caso de constatação de falta de condição de participação, o licitante será excluído do certame.

9.3 Confirmadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor máximo para a contratação.

9.4 Havendo indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei Federal n.º 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

9.5 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.







## 10.0 DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

10.1 No caso de desconexão apenas do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos proponentes para a recepção dos lances, que continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

10.2 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

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

## 11.0 DA HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, no prazo de até 02 (duas) horas. A apresentação dos Documentos de Habilitação será exclusivamente por meio do sistema, (o não encaminhamento dos documentos de habilitação por meio do sistema acarretará na inabilitação da empresa).

11.1.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor nos termos do Art. 63 da Lei 14.133/2021.

11.2 O (a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

11.2.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido através do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

11.2.2 Consulta de Pessoa Física, mantido através do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:5868431818166::NO:3,4,6::>);

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

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

11.3 Havendo a **necessidade de envio de documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no **prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

11.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.5 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, a licitante será habilitada e





declarada vencedora do certame.

## **11.6 PARA A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES, SERÁ EXIGIDA A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:**

### **11.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

11.6.1.1 Cédula de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) e ou proprietário(s);

11.6.1.2 Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

11.6.1.4. Em se tratando de microempreendedor individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI cuja aceitação ficara condicionada a verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov](http://www.portaldoempreendedor.gov.br) .

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

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

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

### **11.7.HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

11.7.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), atualizada, emitido pelo Ministério da Fazenda conforme Instrução Normativa RFB nº 1.634 de 06 de Maio de 2016 da Secretaria da Receita Federal.

11.7.2 Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante (Alvara) OU CIM, referente ao exercício corrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

11.7.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à





atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.7.6 Certidão de Regularidade para com o FGTS — Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF;

11.7.7 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, disponível no endereço eletrônico [www.tst.gov.br/web/quest/certidao](http://www.tst.gov.br/web/quest/certidao).

11.7.8 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.

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

## 11.8 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.8.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com expedição não superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação de habilitação, bem como as certidões eletrônicas Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para pessoa jurídica em processos do 1º e do 2º Graus;

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

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

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

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

11.8.3.3 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**.

11.8.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.8.4 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 estimado para a contratação ou 10% do valor de parcela pertinente.

11.8.5 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).

11.8.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante





declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## 11.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

11.9.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.9.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

11.9.3.3 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.

11.9.4 Licença do Software objeto da licitação, como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente.

11.9.5 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.10 Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Será aceita somente cópia legível, não sendo aceito documento cuja data esteja rasurada, facultado ao Pregoeiro, a qualquer tempo, se assim entender necessário, em caso de cópia autenticada ou publicação em órgão oficial, exigir o respectivo original para conferência.

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

11.12 No caso dos documentos disponíveis e emitidos via internet, bem como, com certificação e assinatura digital, a critério da Comissão de Licitação poderá ser objeto de confirmação da sua veracidade junto ao órgão competente, não sendo necessária sua autenticação por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação na imprensa oficial.

11.13 Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.





11.14 Sob pena de inabilitação, todos os documentos de habilitação devem estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ ou outro equivalente, sendo dispensados aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos com a ausência destas informações, devido à forma ou padronização do Órgão emissor.

11.15 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestado(s).

## 12. DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO

12.1 Os documentos de habilitação e os documentos relativos à qualificação técnica, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo máximo de 2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública, haja vista que as normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

### 12.5 PROVA DE CONCEITO

12.5.1 Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de (3) TRÊS DIAS ÚTEIS compareça à sede da Câmara Municipal de Garanhuns, para realização da prova de conceito, em conformidade com **o item 7 do Termo de Referência Anexo II**, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5.2 O Acórdão nº. 1.984 – TCU determina que **“A Prova de Conceitos (PoC), no âmbito da jurisprudência dessa Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital”**.

## 13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar na plataforma eletrônica, que poderá ser por meio do acesso público, o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.







13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória, decidir sobre a impugnação.

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

13.5 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## 14. RECURSOS

14.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 15 (quinze) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).**

14.5 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

14.5.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.5.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.5.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá até 10 (dez) dias úteis para decidir.

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

14.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

14.7 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14.8 A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na plataforma do sistema BNC.





## 15.0 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15.3 Se antes da celebração do contrato, verificar que a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, bem como, se convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes.

## 16.0 DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação da licitação, o contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.

16.2 Para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.3 Farão parte da contratação, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.

16.4 O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.5 O prazo para devolução do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela administração.

16.6 A pessoa que assinar o instrumento contratual deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

16.7 Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, executar o objeto, ou quando o mesmo não fizer a comprovação referida no item anterior, a Câmara Municipal de Garanhuns adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

## 17.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

17.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal Garanhuns/PE, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

**10 - CÂMARA UNICPAL DE VEREADORES DE GARANHUNS**  
**1001 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA**





## 1 - LEGISLATIVA

### 31 - AÇÃO LEGISLATIVA

#### 101 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

#### 2.2356 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

#### 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

#### 1.501 - RECURSOS PRÓPRIOS

17.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias decorridos cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

17.3 O pagamento somente será realizado se a nota fiscal for emitida pelo próprio CONTRATADO, em nome da contratante e referir-se a prestação de serviços e fizer referência ao presente contrato.

17.4 A Câmara Municipal de Garanhuns/PE não será responsabilizada por eventual atraso no pagamento decorrente de erro imputável exclusivamente à CONTRATADA.

17.5 O pagamento será realizado mediante boleto de cobrança, transferência bancária, ou PIX, conforme escolha da Câmara Municipal de Garanhuns/PE internamente. Os dados para transferência bancária deverão estar descritos na nota fiscal, se for o caso.

## 18.0 DAS SANÇÕES

18.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela Autoridade Máxima da Câmara Municipal.

17.3 O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, será instaurado por comissão específica, conforme provocação.

17.3.1 Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, a necessária homologação e as devidas providências administrativas.

17.3.2 No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da lei federal





nº 14.133, de 2021, serão assegurado a ampla defesa.

17.4 A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## 19.0 REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO

19.1 Fica assegurado a Câmara Municipal de Garanhuns/PE o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

19.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

19.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

19.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

19.5 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

## 20.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

20.2 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e a Câmara Municipal de Garanhuns não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

20.5 Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no artigo 183 da Lei Federal n.º 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Garanhuns.

20.6 No julgamento das etapas deste processo, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

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





20.8 Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o Pregoeiro poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Presidente da Câmara, para que este adote as medidas cabíveis.

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

20.10 É de suma importância a leitura cuidadosa dos termos deste Edital de Licitação e, em casos de dúvidas, poderá ser solicitado pedido de esclarecimentos, de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste ato convocatório.

Garanhuns/PE, 30 de agosto de 2024.

**LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE GARANHUNS**







## ANEXO I

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 001/2024 VINCULADO AO DFD Nº. 001/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

#### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência e do Site Institucional da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado, se justifica em razão da necessidade administrativa cotidiana da entidade publicizar os seus atos e disponibilizar as informações e documentos públicos para acesso geral, possibilitando com isso o amplo controle social atendendo, dentre outras situações, as Resoluções do TCE/PE, ao princípio da publicidade, e as disposições das Leis Federais nº 9.755/98 e nº 12.527/2011, bem como das Leis Complementares nº 101/000 e nº 131/09, portanto, guardando estreita relação com o melhor interesse público consubstanciado na ampla publicidade dos atos administrativos.

Em resumo, a contratação de uma empresa para fornecer esses serviços permite que a Câmara Municipal de Garanhuns tenha acessos e disponibilize publicidade em seus atos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade do portal da transparência e site institucional, ao mesmo tempo que permite que a equipe interna se concentre em suas responsabilidades principais.

Deve ser levado em consideração o critério de julgamento de menor preço GLOBAL DO LOTE, pois o lote contém itens que possuem mesma natureza e que guardam relação entre si.

#### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não foi elaborado PCA para o ano de 2024.

#### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Não há estimativas de quantidades por ser tratar de serviço contínuo.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- ✓ Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;
- ✓ Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.

#### DETALHAMENTO DOS SOFTWARE





## 1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Solução integrada em ambiente web que contemple módulos que atendam as obrigadoriedades da Lei Federal de Acesso à Informação e Lei de responsabilidade Fiscal, também, seja integrado ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e permita qualquer pessoa, física ou jurídica, realize consultas em geral, façam pedido de informação, acompanhe o pedido e receba respostas das solicitações realizada através do serviço de informação ao cidadão na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana), com hospedagem web em servidor dedicado em nuvem, escalável, mínimo 32GB RAM, HD SSD 1TB, IP fixo com 100MB de largura de banda dedicada para upload e download com garantia 99% UP. Servidor deverá ter espelhamento/replicação de dados em tempo de execução; Banco de Dados relacional escalável em SaaS para Big Data com mínimo de 5 CPUs Cores; HD 240GB 8GB RAM, Replicação de dados em zona de regiões distintas, backup automático em storage diariamente, e integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: gestão legislativa de tramitação de atos infralegais e sistema de votação eletrônico das comissões e plenário, para obtenção das atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

\* Disponibilizar área de acesso específico para atender os itens:

- Integra da Lei Federal 12.527/2011
- Matriz de fiscalização da ATRICON;
- Demais atos regulamentários editados pelos órgãos fiscalizadores;
- Integra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação, bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão;

Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações no Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão e órgãos fiscalizadores.

Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011, e a matriz de fiscalização da ATRICON que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas das solicitações realizadas para órgãos e setores da Entidade.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) detalhado em tempo real por classificação orçamentária (especificando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos), essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária consolidada em tempo real por classificação orçamentária, essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

Disponibilizar consulta online das despesas extra orçamentária. Tais consultas devem ser





acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.

Disponibilizar consulta da despesa filtrando por período, favorecido, documento (CPF/CNPJ), dotação e fase da despesa.

Disponibilizar consultas de despesa com diária civil, filtrando por competência e favorecido, constando os dados: data, empenho, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com passagem, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com contratação/compras direta, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consulta com detalhamento do registro de repasse/transferência por competência. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga a levar ao conhecimento público, o recebimento de toda a receita/repasse da unidade gestora.

Disponibilizar área para publicação e consulta para atender itens como: Decretos, Leis, Portarias resoluções e arquivos na integra. Também aplicar filtro por tipo de publicação e busca textual livre;

Disponibilizar área de acesso denominada ESTRUTURA ORGANIZACIONAL para atender itens tais como: Estrutura Organizacional do Órgão: composição, estrutura, organograma, registro e competência com informação sobre jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviço. Além do endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

Disponibilizar área para publicação e consultas dos processos licitatórios por fase, demonstrando o número, data da publicação, data do resultado, data da homologação, modalidade, objeto, valor estimado, valor adjudicado, participantes da licitação, ganhador(es) e publicações de anexos digitalizados em arquivo digital no formato PDF oriundos do processo.

Disponibilizar área para publicação e consulta de licitação com filtros por período, modalidade e unidade gestora

Disponibilizar área para publicação e consultas com detalhamentos dos contratos, convênios firmados/realizados pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, objeto, valor e arquivo na integra em PDF.

Disponibilizar área para publicação aditivos e distrato pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, e arquivo na integra em PDF.

Disponibilizar consulta do quadro pessoal, disponibilizando a lotação, nome, cargo, vencimento base, vantagem, desconto e valor líquido e demais informações que necessitarmos. Também, aplicar filtro por Forma de investidura, ano, competência.

Disponibilizar componente de acesso LFR (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender tais itens: Relatório de Gestão Fiscal, Prestação de Contas e pareceres prévio, LOA, LDO e PPA e versões simplificadas em conformidade com a LFR.





Disponibilizar área para que o cidadão possa solicitar/fazer um pedido de informação ao órgão, registrando/integrando de forma automática a solicitação no sistema de protocolo eletrônico, por fim, retornando ao cidadão o número do protocolo gerado.

Disponibilizar área para consulta/acompanhamento da solicitação realizada online através do protocolo gerado anteriormente.

Disponibilizar área de consulta ao relatório estatístico com os quantitativos de solicitações realizadas, atendidas e não atendidas de forma eletrônica.

Disponibilizar área para publicação do Serviço de Informação ao Cidadão presencial com endereço, horário de atendimento, telefone e pessoa responsável.

Disponibilizar área Perguntas e Respostas que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar área registro lista alfabética de termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar seção Mapa do Site para os cidadãos que tem interesse em entender melhor a estrutura do portal e cumprir as obrigatoriedades dos órgãos fiscalizadores.

Disponibilizar seção Atualização de dados para registrar os prazos de atualização das sessões do portal

Disponibilizar seção com formulário de contato online para entrar em contato eletronicamente com a equipe do portal da transparência

Disponibilizar seção contendo manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar funcionalidade para assinar com a tecnologia QR CODE e assinatura digital padrão ICP Brasil e também em código alfanumérico em todos os arquivos do portal, digitalizados em PDF e/ou exportação dos dados para PDF.

Disponibilizar seção para validação do código de verificação contido nos arquivos PDF baixados do portal e exportado do portal.

Disponibilizar manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar seção Dados aberto para os visitantes do portal possam exportar todos os dados do portal em formato CSV de forma simples em apenas um clique, além disso, ter uma API Rest Ou SOA onde os sistemas externos possam realizar consultas em todas as seções do portal da transparência;

Disponibilizar seção que registre a coleção de metadados que contenha a definições e representações de elementos de dados

Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo de forma livre e avançada no portal da transparência;

Disponibilizar recursos alto contraste (fundo preto em todos os componentes (caixa de texto, botões, menu, imagens dentre outros) da página e apenas o texto branco em todas as sessões do portal)

Disponibilizar recurso aumentar e diminuir fonte em todas as páginas do portal inclusive os textos da caixa de texto, botões, menu, grid e todos os componentes que compõem a página.





Disponibilizar link no início de cada página especificando o caminho de páginas já percorrida pelo usuário.

Disponibilizar função de exportação de dados nas principais páginas/sessões do portal em formato CSV e PDF

Disponibilizar as teclas de atalho para cada página/seção do portal;

Disponibilizar seção para registro das obras;

Disponibilizar seção para cadastramento dos atos legislativo (Atividade Finalística)

Disponibilizar seção para as licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e seus respectivos anexos

Além das funcionalidades acima listadas, a ferramenta deverá obrigatoriamente atender com a criação de novas seções/funcionalidades conforme a necessidade ou obrigatoriedades.

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o Software Gerenciador de Patrimônio para proporcionar o usuário consultar o ativo fixo e imobilizado da casa;

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o software Gerenciador Eletrônico de Documentos, para proporcionar aos cidadãos praticidade e comodidade na pesquisa e obtenção das Leis Municipal, Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Processo Licitatório na íntegra.

Disponibilizar integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: Gestão legislativa de tramitação dos Projetos de lei, projetos de resolução dentre outros; Sistema de votação eletrônica das comissões e plenário, para obtenção dos atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

O ganhador ficará responsável em alimentar todas as sessões do portal da transparência diariamente com os dados/informações disponibilizada pela unidade gestora conforme normas exigidas na Lei Federal 12.527/2011, Matriz de Fiscalização ATRICON e demais atos oficiais que por ventura venham ser sancionados.

## 2. PROTOCOLO ELETRÔNICO COM TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Sistema de Protocolo Eletrônico deve ter arquitetura orientado a serviço (SOA), deverá integrar e melhorar a comunicação entre os 17 (dezessete) gabinetes dos parlamentares, Controle Interno, Recepção, Gerência Administrativa, e Secretaria Geral, também deverá integrar/comunicar-se orientado a serviço com módulo e-SIC do Portal da Transparência, facilitando a localização e tramitação dos documentos/solicitações entre os setores da Câmara e solicitações feita pelo cidadão. Além disso, o sistema deve ser multiplataforma, rodar/executar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e ter as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Servidor vinculando ao setor;
- Cadastro de Órgão interno e externo;
- Cadastro de Setor interno e externo vinculado a o órgão;
- Cadastro dos tipos de processos;







- Cadastro de Processos;
- Cadastro de Natureza do processo;
- Colocar processo em Tramitação;
- Arquivamento de Processo;
- Encaminhamento de processo;
- Devolver Processo ao remetente;
- Enviar notificação do processo por e-mail;
- Relatório de Correspondência protocolado;
- Relatório de Correspondência em tramitação;
- Impressão de protocolo em papel A4;
- Impressão de protocolo em etiqueta;
- Anexar arquivo digitalizado ao processo;
- Integração via orientação a serviço com o Portal da transparência.

### 3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Software para controle de Patrimônio deve ser multiplataforma, rodar/funcionar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel, tem que ser totalmente preparado para atender à adequação das normas da contabilidade pública e capacidade de integração na arquitetura SOA com o sistema de Licitações, Contabilidade, Compras e Almoxarifado para consulta dos bens e registro/aviso de entrada dos novos itens (pré-cadastro) de forma automática. Também, deverá ser fornecido sem custo algum um Tablet com o tela sensível ao toque com a tecnologia 4G tendo tamanho mínimo de 10 polegadas com o sistema de patrimônio instalado. Toda manutenção e substituição do equipamento será por conta do fornecedor.

Toda a gestão das informações listadas abaixo será de responsabilidade do fornecedor.

Funcionalidades obrigatórias no sistema de patrimônio:

- Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto;
- Controle de manutenção dos bens;
- Controle de garantia;
- Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor;
- Controle de baixa do bem;
- Rotina de reavaliação de bem;
- Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens;
- Histórico de toda a movimentação de cada bem;
- Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote);
- Cadastro dos fornecedores;
- Exportação do balanço patrimonial para o ERP Contábil;
- Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável;
- Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos);
- Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil;
- Integração automática com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Portal da transparência .

### 4. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Software de Gestão de Documentos deverá ser em nuvem e rodar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e possuir um conjunto de tecnologias capaz de gerenciar





informações dos documentos, gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde a fase de captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação e pesquisa, até a fase de arquivamento, otimizando tempo, e melhorando a produtividade e agilidade dos processos internos. Tem que garantir segurança dos dados, ter alta disponibilidade e garantir o sistema 99% uptime na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana). Também, deverá ser fornecido sem custo algum um ou mais scanner profissional com ciclo de digitalização de 3.000 páginas por dia, com manutenção e substituição do equipamento por parte do fornecedor. Além disso, o fornecedor ficará responsável pela conferência diária da qualidade dos arquivos digitalizados e acompanhamento das publicações no sistema, e gestão das informações armazenadas no sistema.

Funcionalidades do Sistema:

- Cadastro de Usuários do Sistema;
- Cadastro de Setor;
- Cadastro de Tipos de Documentos com Gestão de Indexadores
- Cadastro de Documentos;
- Gestão documental completa: Comentar documentos, compartilhar documentos, bloquear documentos e descarte documentos;
- Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR (Optical Character Recognition) com reconhecimento mínimo de 70%.
- Envio de documentos por e-mail através do próprio sistema
- Busca por página e busca por documentos;
- Filtro de buscas pré-definidos;
- Suporte ao ajuste de resolução - DPI;
- Suporte à digitalização frente e verso do documento (Duplex);
- Suporte à digitalização no alimentador automático de documentos (ADF);
- Suporte ao descarte de páginas em branco;
- Suporte à digitalização direto do navegador web;
- Suporte à digitalização através de tablet e smartphone;
- Visualizador de arquivos integrado com opção de busca geral e específica
- Suporte à Integração orientado a serviço com o portal da transparência

## 5. MANUTENÇÃO DO SITE:

Manutenção e hospedagem do site institucional em servidor dedicado com acesso SSL, sendo responsivo, ajustável em acesso por computador como dispositivos móvel, usando tecnologias da atualidade contendo o conjunto de mais de 100 (cem) páginas web dinâmicas, escrito manualmente (sem uso de framework para desenvolvimento) com conexão à banco de dados relacional, com painel de controle para administração para gerenciamento das seções:

- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão dos atos legislativos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Atas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Pautas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Agenda Oficial da Casa;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Requerimentos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Lei;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Resolução;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão História da câmara;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Estrutura Organizacional;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mapa do site;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Fale conosco;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Sistema de busca;





- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Vereadores;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mesa Diretora;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Comissões Permanentes;
- Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração;
- Manutenção na sessão Ouvidoria e integração com o portal da transparência;
- Manutenção na sessão e arquitetura para transmissão online das reuniões;
- Manutenção na sessão e integração com o software de folha de pagamento para Emissão de Contracheque;
- Manutenção nas 17 (dezesete) seções Gabinetes virtual, área destinada a cada vereador e nela é possível cada parlamentar publicar os atos: agenda, notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador e integrar sua página com as redes sociais;
- Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte).
- Ferramenta de busca no site;
- Manutenção e integração com o Software de Gestão de Documentos permitindo os visitantes do site enviarem requisição de pesquisa dos dados aberto como lei e projeto de lei;

\* Os custos com hospedagem em servidor Cloud são por conta do fornecedor

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existências de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do Instituto. Dentre eles:

- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA. CONTRATADO: ALEX DA SILVA - CNPJ Nº. 31.749.909/0001-70;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS - CNPJ Nº. 08.987982/0001-69;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA. CONTRATADO: ALEX DA SILVA - CNPJ Nº. 31.749.909/0001-70;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE. CONTRATADO: I E DO NASCIMENTO TECNOLOGIA SOLUÇÕES EM GESTAO - CNPJ Nº. 29.127.642/0001-38;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA/PE. CONTRATADO: PSAL - PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA - CNPJ Nº. 08.636.920/0001-02;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IGUARACY/PE. CONTRATADO: EMERSON DE MORAES CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- CNPJ Nº. 17.301.662/0001-02;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEDO/PE. CONTRATADO: RRT ASSESSORIA CONTÁBIL E ADMINISITRATIVA LTDA-ME - CNPJ Nº. 26.939.156/0001-26;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SALOÁ/PE. CONTRATADO: CAAM - CONSULTORIA E ASSESSORIAEM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 39.147.868/0001-54;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TEREZINHA/PE. CONTRATADO: ERWESOM QUIRINO DANTAS LTDA - CNPJ Nº. 42.720.066/0001-44;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHA/PE. CONTRATADO: GOVERNANÇA - CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 30.975.591/0001-83;**
- CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHA/PE. CONTRATADO: GOVERNANÇA - CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO MUNICIPAL - CNPJ Nº. 30.975.591/0001-83;**





- l) CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE. CONTRATADO: ROBERTO CALADO CORREIA DE OLIVEIRA-ME - CNPJ Nº. 19.275.625/0001-94;
- m) CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO/PE. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS - CNPJ Nº. 08.987.982/0001-69;
- n) CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS/PE. CONTRATADO: JOSENIEL GLEYDSON DE MELO VASCONCELOS-ME - CNPJ Nº. 08.987.982/0001-69;
- o) CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO/PE. CONTRATADO: CERTAM CENTRO REGIONAL DE TREINAMENTO EM ADMINISTRACAO MUNICIPAL LTDA - CNPJ Nº. 04.557.318/0001-29;
- p) CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS- CONTRATADO: - CNPJ Nº. 17.301.662/0001-02.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado é de R\$ 121.261,80 (Cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta centavos) para o valor global de 12 meses. O pagamento será feito de forma mensal parcelada até o 10º dia útil subsequente ao serviço prestado.

A estimativa de preços deu-se com base em contratos com empresas que formalizaram contrato com diversos Órgão Públicos, extraídos da plataforma do TOME CONTAS do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. O cálculo foi feito através de média simples, através de 03 (contratos) de prestação de serviços similares, pesquisadas no site *in supra*.

A consolidação e orçamento de preços está anexo a este ETP.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Câmara Municipal de Garanhuns em seu papel legislativo fiscalizatório e administração apresenta-se como um importante mecanismo de transparência, controle social e de representação popular. Para tomar as decisões sobre questões de interesse público, faz-se necessário o uso da tecnologia através de sistemas que integram os setores administrativos e legislativos, para melhor organização, controle, eficiência, produtividade, transparência e acesso à informação, prestação de contas, agilidade e redução de erros. Nesta seara, os sistemas pretendidos são essenciais para otimizar processos e garantir a integridade dos procedimentos de forma organizada.

A Câmara Municipal de Garanhuns, visando oferecer melhores serviços à sociedade necessita a contratar empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

Outrossim, o contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.





Portanto, faz-se necessário renovar a prestação dos serviços pretendidos, pois a Câmara Municipal de Garanhuns não possui softwares ou sistema próprio que supra o objeto pretendido.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não é possível o parcelamento da contratação por ser tratar de software integrado.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a contratação o controle efetivo sobre:

- a) Gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem;
- b) Gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns;
- c) Manutenção e suporte do Portal da Transparência;
- d) Protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral;
- e) Desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional da Câmara Municipal de Garanhuns.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não serão necessárias providências adicionais para esta contratação.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais com esta contratação.

## 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considera-se que a contratação é viável e razoável devido à carência de automatização dos procedimentos e atividades vinculados aos diversos processos geridos no Lagesprevi. O Instituto não possui um sistema integrado que faça todo controle dos dados previdenciários. Conta com diversos sistemas que atuam em áreas específicas que não integram entre si, sem proporcionar uma centralização das informações, o que pode acarretar morosidade na análise dos benefícios e também erros ou retrabalhos. Com a implantação de um sistema que centralize os dados, todas as informações gerenciais do Instituto estarão em um único banco de dados, o que de fato incrementará qualidade na geração a obtenção desses dados. Da mesma forma aumentará a eficiência e a eficácia da gestão previdenciária.

## FONTE DE RECURSO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

- 10 - Câmara municipal de Vereadores de Garanhuns
- 1001 - corpo deliberativo e secretaria
- 1 - legislativa
- 31 - ação legislativa







# *Câmara Municipal de Garanhuns*

*Casa Raimundo de Moraes*

- 101 - gestão do poder legislativo
- 2.2356 - gestão administrativa do poder legislativo
- 3.3.90.39 - outros serviços de terceiros pessoa jurídica
- 1.501 - recursos próprios

LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE GARANHUNS



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20240903105805.pdf>  
assinado por: idUser 231



**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.1 OBJETO:** Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

**a) SERVIÇOS INICIAIS:**

- I - MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS;**
- II – INSTALAÇÃO DE SOFTWARE;**
- III – CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.**

**b) LICENÇA ANUAL DE USO:**

- I - GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;**
- II - GERENCIADOR DE PATRIMÔNIO;**
- III - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;**
- IV - PROTOCOLO ELETRÔNICO; e**
- V - MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL.**

**1.2** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (Art. 6º, inciso XII da Lei 14.133).

**1.3** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4** Conforme art. 107 da Lei 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

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

**2.1** A contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência e do Site Institucional da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado, se justifica em razão da necessidade administrativa cotidiana da entidade publicizar os seus atos e disponibilizar as informações e documentos públicos para acesso geral, possibilitando com isso o amplo controle social atendendo, dentre outras situações, as Resoluções do TCE/PE, ao princípio da publicidade, e as disposições das Leis Federais nº 9.755/98 e nº 12.527/2011, bem como das Leis Complementares nº 101/000 e nº 131/09, portanto, guardando estreita relação com o melhor interesse público consubstanciado na ampla publicidade dos atos administrativos.

**2.2** Em resumo, a contratação de uma empresa para fornecer esses serviços permite que a Câmara Municipal de Garanhuns tenha acessos e disponibilize publicidade em seus atos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade do portal da transparência e site institucional, ao mesmo tempo que permite que a equipe interna se concentre em suas responsabilidades principais.





2.2.1 Deve ser levado em consideração o critério de julgamento de menor preço GLOBAL DO LOTE, pois o lote contém itens que possuem mesma natureza e que guardam relação entre si.

2.3 O contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.

2.4 Conforme Documento de Formalização da Demanda e toda instrução processual será necessário processo licitatório para realização da contratação da empresa que cumpra perfeitamente o objeto, de acordo com os princípios estabelecidos para as contratações públicas.

2.5 Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Garanhuns encontra-se em elaboração.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Câmara Municipal de Garanhuns em seu papel legislativo fiscalizatório e administração apresenta-se como um importante mecanismo de transparência, controle social e de representação popular. Para tomar as decisões sobre questões de interesse público, faz-se necessário o uso da tecnologia através de sistemas que integram os setores administrativos e legislativos, para melhor organização, controle, eficiência, produtividade, transparência e acesso à informação, prestação de contas, agilidade e redução de erros. Nesta seara, os sistemas pretendidos são essenciais para otimizar processos e garantir a integridade dos procedimentos de forma organizada.

3.2 A Câmara Municipal de Garanhuns, visando oferecer melhores serviços à sociedade necessita a contratar empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

3.3 Outrossim, o contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.

3.4 Portanto, faz-se necessário renovar a prestação dos serviços pretendidos, pois a Câmara Municipal de Garanhuns não possui softwares ou sistema próprio que supra o objeto pretendido.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 SUSTENTABILIDADE;





4.1.1 Devido à natureza do objeto da pretensa contratação, não foram encontrados no mercado critérios aplicáveis de sustentabilidade.

## 4.2 SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de execução de serviços com disponibilidade imediata dos itens de infraestrutura de acordo com os eventos.

4.4 O Contratado deverá realizar a transição contratual de forma integrada, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo a Câmara exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 5. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E MODALIDADE

5.1 A seleção do fornecedor pela Câmara se dará através de realização de procedimento de **LICITAÇÃO PÚBLICA**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 A execução do objeto seguirá de forma contínua por 12 (doze) meses após assinatura do contrato por ambas as partes, sendo prorrogável na forma da Lei 14.133/2021. O início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato.

5.3 Toda implantação, migração e treinamento sobre o sistema serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de Garanhuns, salvo outro local, a critério da Câmara Municipal.

## 6. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

### 6.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.2 Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.3 Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.4 Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.5 Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.





## **6.2 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DETALHAMENTO DOS SOFTWARES – REQUISITOS MÍNIMOS**

6.2.1 Assessoria nos sistemas licitados e no site, com 02 duas visitas presenciais por semana, com alimentação e acompanhamento diário das informações nos Sistemas: Portal da transparência, Patrimônio, Gerenciador Eletrônico de Documento e no site institucional; prestar suporte técnico de forma remota e presencial (sem custo extra) de segunda a sexta-feira de 08h as 14h para garantir as funcionalidades e atualização do sistema Portal da transparência, Protocolo Eletrônico, Patrimônio, Gerenciador Eletrônico de Documento e no site institucional.

a) Atividade a ser executada pela empresa ganhadora na gestão patrimonial:

- Processamento Diário das aquisições, baixas e transferências dos bens do Ativo;
- Fornecimento dos relatórios contábeis, fiscais e administrativos;
- Organização de arquivo exclusivo para atender a auditoria interna e a legislação;
- Emissão de todos os relatórios exigidos por lei;
- Atualização das movimentações dos bens;
- Processamento dos dados;
- Lançamentos contábeis;
- Implantação de Manual de Normas e Procedimentos;
- Distribuição de memorandos internos e posições analíticas de bens por centro de custos;
- Identificação dos bens, cadastro das novas aquisições com etiquetas de código de barras e QRCODE patrimonial correspondente;
- Relatórios e posições analíticas ou gerenciais disponíveis para atender a auditoria, quando solicitado;
- Integração com SIAFC;
- Inventário periódico;
- Aplicativo mobile para Android e IOS com funcionalidade de escanear o QRCODE, realizar a consulta e exibir os dados do bem na tela do celular, com a foto, descrição, nota fiscal, centro de custo e o departamento onde o bem está cadastrado.

b)Atividade a ser executada pela empresa ganhadora na Gestão Eletrônico de Documentos:

- Organização e separação no acervo de documentos do ano de 1945 a 2024;
- Parametrização do Portal de Gestão da informação;
- Estruturação da central de Digitalização com fornecimento de um ou mais scanner profissional com ciclo de vida de 3.000 páginas diárias;
- Acompanhamento diário na digitalização dos documentos.
- Processamento de dados na alimentação/inserção dos arquivos digitalizados no sistema com indexação de 06 (seis) campos.

a) Atividade a ser executada pela empresa ganhadora no Portal da Transparência:

- Transparência ativa;
- alimentação da execução orçamentária (despesas e duodécimo/repasso);
- alimentação dos aditivos e contratos firmados com fornecedores;
- acompanhamento das publicações via integração entre sistemas das licitações;
- alimentação da estrutura dos cargos com vencimentos;
- alimentação e atualização das Competências e Estrutura organizacional;
- alimentação e atualização das prestação de contas anual;
- alimentação e atualização dos relatórios fiscais (RGF, RGF Simplificado);
- alimentação e atualização dos instrumentos de Planejamento (PPA, LOA, LDO);
- alimentação e atualização dos decretos legislativo, portarias e publicações e demais atos oficiais;
  
- Transparência passiva;
- alimentação e atualização das perguntas e repostas (FAQ);
- atualização e acompanhamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- atualização e acompanhamento monitoração pedido de informação online (e-SIC);







- acompanhamento das mensagens e interações através do chat instantâneo;
- atualização e acompanhamento das manifestações realizadas na Ouvidoria Legislativa.
- Assessoria completa para coletar, revisar e publicar o conteúdo exigido por lei, decreto e resolução;
- alimentação diário das publicações;
- A empresa ganhadora deverá apresentar um relatório mensal com as informações alimentada por ela.

## 6.2.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Solução integrada em ambiente web que contemple módulos que atendam as obrigatoriedades da Lei Federal de Acesso à Informação e Lei de responsabilidade Fiscal, também, seja integrado ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e permita qualquer pessoa, física ou jurídica, realize consultas em geral, façam pedido de informação, acompanhe o pedido e receba respostas das solicitações realizada através do serviço de informação ao cidadão na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana), com hospedagem web em servidor dedicado em nuvem, escalável, mínimo 32GB RAM, HD SSD 1TB, IP fixo com 100MB de largura de banda dedicada para upload e download com garantia 99% UP. Servidor deverá ter espelhamento/replicação de dados em tempo de execução; Banco de Dados relacional escalável em SaaS para Big Data com mínimo de 5 CPUs Cores; HD 240GB 8GB RAM, Replicação de dados em zona de regiões distintas, backup automático em storage diariamente, e integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: gestão legislativa de tramitação de atos infralegais e sistema de votação eletrônico das comissões e plenário, para obtenção das atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

\* Disponibilizar área de acesso específico para atender os itens:

- Integra da Lei Federal 12.527/2011
- Matriz de fiscalização da ATRICON;
- Demais atos regulamentários editados pelos órgãos fiscalizadores;
- Integra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação, bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão;

Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações no Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão e órgãos fiscalizadores.

Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011, e a matriz de fiscalização da ATRICON que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas das solicitações realizadas para órgãos e setores da Entidade.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) detalhado em tempo real por classificação orçamentária (especificando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos), essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.





O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária consolidada em tempo real por classificação orçamentária, essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

Disponibilizar consulta online das despesas extra orçamentária. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.

Disponibilizar consulta da despesa filtrando por período, favorecido, documento (CPF/CNPJ), dotação e fase da despesa.

Disponibilizar consultas de despesa com diária civil, filtrando por competência e favorecido, constando os dados: data, empenho, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com passagem, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com contratação/compras direta, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consulta com detalhamento do registro de repasse/transferência por competência. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga a levar ao conhecimento público, o recebimento de toda a receita/repasse da unidade gestora.

Disponibilizar área para publicação e consulta para atender itens como: Decretos, Leis, Portarias resoluções e arquivos na íntegra. Também aplicar filtro por tipo de publicação e busca textual livre;

Disponibilizar área de acesso denominada ESTRUTURA ORGANIZACIONAL para atender itens tais como: Estrutura Organizacional do Órgão: composição, estrutura, organograma, registro e competência com informação sobre jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviço. Além do endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

Disponibilizar área para publicação e consultas dos processos licitatórios por fase, demonstrando o número, data da publicação, data do resultado, data da homologação, modalidade, objeto, valor estimado, valor adjudicado, participantes da licitação, ganhador(es) e publicações de anexos digitalizados em arquivo digital no formato PDF oriundos do processo.

Disponibilizar área para publicação e consulta de licitação com filtros por período, modalidade e unidade gestora

Disponibilizar área para publicação e consultas com detalhamentos dos contratos, convênios firmados/realizados pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, objeto, valor e arquivo na íntegra em PDF.

Disponibilizar área para publicação aditivos e distrato pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, e arquivo na íntegra em PDF.





Disponibilizar consulta do quadro pessoal, disponibilizando a lotação, nome, cargo, vencimento base, vantagem, desconto e valor líquido e demais informações que necessitarmos. Também, aplicar filtro por Forma de investidura, ano, competência.

Disponibilizar componente de acesso LFR (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender tais itens: Relatório de Gestão Fiscal, Prestação de Contas e pareceres prévio, LOA, LDO e PPA e versões simplificadas em conformidade com a LFR.

Disponibilizar área para que o cidadão possa solicitar/fazer um pedido de informação ao órgão, registrando/integrando de forma automática a solicitação no sistema de protocolo eletrônico, por fim, retornando ao cidadão o número do protocolo gerado.

Disponibilizar área para consulta/acompanhamento da solicitação realizada online através do protocolo gerado anteriormente.

Disponibilizar área de consulta ao relatório estatístico com os quantitativos de solicitações realizadas, atendidas e não atendidas de forma eletrônica.

Disponibilizar área para publicação do Serviço de Informação ao Cidadão presencial com endereço, horário de atendimento, telefone e pessoa responsável.

Disponibilizar área Perguntas e Respostas que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar área registro lista alfabética de termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar seção Mapa do Site para os cidadãos que tem interesse em entender melhor a estrutura do portal e cumprir as obrigatoriedades dos órgãos fiscalizadores.

Disponibilizar seção Atualização de dados para registrar os prazos de atualização das sessões do portal

Disponibilizar seção com formulário de contato online para entrar em contato eletronicamente com a equipe do portal da transparência

Disponibilizar seção contendo manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar funcionalidade para assinar com a tecnologia QR CODE e assinatura digital padrão ICP Brasil e também em código alfanumérico em todos os arquivos do portal, digitalizados em PDF e/ou exportação dos dados para PDF.

Disponibilizar seção para validação do código de verificação contido nos arquivos PDF baixados do portal e exportado do portal.

Disponibilizar manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar seção Dados aberto para os visitantes do portal possam exportar todos os dados do portal em formato CSV de forma simples em apenas um clique, além disso, ter uma API Rest Ou SOA onde os sistemas externos possam realizar consultas em todas as seções do portal da transparência;

Disponibilizar seção que registre a coleção de metadados que contenha a definições e representações de elementos de dados

Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo de forma livre e avançada no portal





da transparência;

Disponibilizar recursos alto contraste (fundo preto em todos os componentes (caixa de texto, botões, menu, imagens dentre outros) da página e apenas o texto branco em todas as sessões do portal)

Disponibilizar recurso aumentar e diminuir fonte em todas as páginas do portal inclusive os textos da caixa de texto, botões, menu, grid e todos os componentes que compõem a página.

Disponibilizar link no início de cada página especificando o caminho de páginas já percorrida pelo usuário.

Disponibilizar função de exportação de dados nas principais páginas/sessões do portal em formato CSV e PDF

Disponibilizar as teclas de atalho para cada página/seção do portal;

Disponibilizar seção para registro das obras;

Disponibilizar seção para cadastramento dos atos legislativo (Atividade Finalística)

Disponibilizar seção para as licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e seus respectivos anexos

Além das funcionalidades acima listadas, a ferramenta deverá obrigatoriamente atender com a criação de novas seções/funcionalidades conforme a necessidade ou obrigatoriedades.

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o Software Gerenciador de Patrimônio para proporcionar o usuário consultar o ativo fixo e imobilizado da casa;

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o software Gerenciador Eletrônico de Documentos, para proporcionar aos cidadãos praticidade e comodidade na pesquisa e obtenção das Leis Municipal, Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Processo Licitatório na íntegra.

Disponibilizar integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: Gestão legislativa de tramitação dos Projetos de Lei, projetos de resolução dentre outros; Sistema de votação eletrônica das comissões e plenário, para obtenção dos atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

O ganhador ficará responsável em alimentar todas as sessões do portal da transparência diariamente com os dados/informações disponibilizada pela unidade gestora conforme normas exigidas na Lei Federal 12.527/2011, Matriz de Fiscalização ATRICON e demais atos oficiais que por ventura venham ser sancionados.

### 6.2.3 PROTOCOLO ELETRÔNICO COM TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Sistema de Protocolo Eletrônico deve ter arquitetura orientado a serviço (SOA), deverá integrar e melhorar a comunicação entre os 17 (dezessete) gabinetes dos parlamentares, Controle Interno, Recepção, Gerência Administrativa, e Secretaria Geral, também deverá integrar/comunicar-se orientado a serviço com módulo e-SIC do Portal da Transparência, facilitando a localização e tramitação dos documentos/solicitações entre os setores da





Câmara e solicitações feita pelo cidadão. Além disso, o sistema deve ser multiplataforma, rodar/executar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e ter as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Servidor vinculando ao setor;
- Cadastro de Órgão interno e externo;
- Cadastro de Setor interno e externo vinculado a o órgão;
- Cadastro dos tipos de processos;
- Cadastro de Processos;
- Cadastro de Natureza do processo;
- Colocar processo em Tramitação;
- Arquivamento de Processo;
- Encaminhamento de processo;
- Devolver Processo ao remetente;
- Enviar notificação do processo por e-mail;
- Relatório de Correspondência protocolado;
- Relatório de Correspondência em tramitação;
- Impressão de protocolo em papel A4;
- Impressão de protocolo em etiqueta;
- Anexar arquivo digitalizado ao processo;
- Integração via orientação a serviço com o Portal da transparência.

## 6.2.4 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Software para controle de Patrimônio deve ser multiplataforma, rodar/funcionar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel, tem que ser totalmente preparado para atender à adequação das normas da contabilidade pública e capacidade de integração na arquitetura SOA com o sistema de Licitações, Contabilidade, Compras e Almoxarifado para consulta dos bens e registro/aviso de entrada dos novos itens (pré-cadastro) de forma automática. Também, deverá ser fornecido sem custo algum um Tablet com o tela sensível ao toque com a tecnologia 4G tendo tamanho mínimo de 10 polegadas com o sistema de patrimônio instalado. Toda manutenção e substituição do equipamento será por conta do fornecedor.

Toda a gestão das informações listadas abaixo será de responsabilidade do fornecedor.

Funcionalidades obrigatórias no sistema de patrimônio:

- Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto;
- Controle de manutenção dos bens;
- Controle de garantia;
- Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor;
- Controle de baixa do bem;
- Rotina de reavaliação de bem;
- Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens;
- Histórico de toda a movimentação de cada bem;
- Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote);
- Cadastro dos fornecedores;
- Exportação do balanço patrimonial para o ERP Contábil;
- Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável;







- Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos);
- Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil;
- Integração automática com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Portal da transparência .

## 6.2.5 GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Software de Gestão de Documentos deverá ser em nuvem e rodar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e possuir um conjunto de tecnologias capaz de gerenciar informações dos documentos, gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde a fase de captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação e pesquisa, até a fase de arquivamento, otimizando tempo, e melhorando a produtividade e agilidade dos processos internos. Tem que garantir segurança dos dados, ter alta disponibilidade e garantir o sistema 99% uptime na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana). Também, deverá ser fornecido sem custo algum um ou mais scanner profissional com ciclo de digitalização de 3.000 páginas por dia, com manutenção e substituição do equipamento por parte do fornecedor. Além disso, o fornecedor ficará responsável pela conferência diária da qualidade dos arquivos digitalizados e acompanhamento das publicações no sistema, e gestão das informações armazenadas no sistema.

Funcionalidades do Sistema:

- Cadastro de Usuários do Sistema;
- Cadastro de Setor;
- Cadastro de Tipos de Documentos com Gestão de Indexadores
- Cadastro de Documentos;
- Gestão documental completa: Comentar documentos, compartilhar documentos, bloquear documentos e descartar documentos;
- Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR (Optical Character Recognition) com reconhecimento mínimo de 70%.
- Envio de documentos por e-mail através do próprio sistema
- Busca por página e busca por documentos;
- Filtro de buscas pré-definidos;
- Suporte ao ajuste de resolução - DPI;
- Suporte à digitalização frente e verso do documento (Duplex);
- Suporte à digitalização no alimentador automático de documentos (ADF);
- Suporte ao descarte de páginas em branco;
- Suporte à digitalização direto do navegador web;
- Suporte à digitalização através de tablet e smartphone;
- Visualizador de arquivos integrado com opção de busca geral e específica
- Suporte à Integração orientado a serviço com o portal da transparência

## MANUTENÇÃO DO SITE:

Manutenção e hospedagem do site institucional em servidor dedicado com acesso SSL, sendo responsivo, ajustável em acesso por computador como dispositivos móvel, usando tecnologias da atualidade contendo o conjunto de mais de 100 (cem) páginas web dinâmicas, escrito manualmente (sem uso de framework para desenvolvimento) com conexão à banco de dados relacional, com painel de controle para administração para gerenciamento das seções:

- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão dos atos legislativos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Atas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Pautas;





- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Agenda Oficial da Casa;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Requerimentos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Lei;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Resolução;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão História da câmara;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Estrutura Organizacional;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mapa do site;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Fale conosco;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Sistema de busca;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Vereadores;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mesa Diretora;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Comissões Permanentes;
- Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração;
- Manutenção na sessão Ouvidoria e integração com o portal da transparência;
- Manutenção na sessão e arquitetura para transmissão online das reuniões;
- Manutenção na sessão e integração com o software de folha de pagamento para Emissão de Contracheque;
- Manutenção nas 17 (dezesete) seções Gabinetes virtual, área destinada a cada vereador e nela é possível cada parlamentar publicar os atos: agenda, notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador e integrar sua página com as redes sociais;
- Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte).
- Ferramenta de busca no site;
- Manutenção e integração com o Software de Gestão de Documentos permitindo os visitantes do site enviarem requisição de pesquisa dos dados aberto como lei e projeto de lei;

\* Os custos com hospedagem em servidor Cloud são por conta do fornecedor

## 6.3 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

6.3.1 A capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de treinamento deverão abranger quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros.

6.3.2 Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

6.3.3 As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara Municipal de Cajamar através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

6.3.4 A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários para o treinamento.

## 6.4 SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

6.4.1 Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento à Câmara que visa o





esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

6.4.2 O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.4.3 A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.4.4 A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

6.4.5 A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

6.4.6 Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico *in loco* através de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir da notificação da contratante.

## **6.5 CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO SOB DEMANDA:**

6.5.1 Entende-se como customização e parametrização sob demanda as alterações promovidas nos programas de gestão administrativa fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

6.5.2 O Gestor do Contrato deverá officiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

6.5.3 A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

6.5.4 Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

6.5.5 A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

6.5.6 A Câmara Municipal poderá contratar até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

## **6.6 DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS**

6.6.1 O proponente arrematante terá que apresentar os sistemas no prazo de 02 (dois) dias úteis, prazo esse que começará a contar a partir do momento que empresa for declarada arrematante, os sistemas mencionados serão analisados por uma comissão nomeada por essa Câmara, que será utilizada para comprovar a existência das principais funcionalidades dos vários módulos das soluções ofertadas, das integrações entre sistemas, integração com PNCP. Em caso de indeferimentos dos sistemas a arrematante será desclassificada.





6.6.2 Em caso de aprovação das funcionalidades do sistema, o proponente terá 02 dias (corridos) para realizar implantação do site oficial com alimentação de todas as informações publicadas, e também realizar a migração de todos os dados do ano 1945 a 2024 para o portal da transparência, ambos têm o nível como prioridade máxima pois está em curso a avaliação para obtenção do índice de transparência 2024, fiscalizado pelo TCE/PE.

6.6.3 O proponente terá que garantir a consistência, segurança e disponibilidade dos dados para que atenda a todos os itens da matriz de fiscalização da ATRICON, passível de responsabilização em caso de falhas.

6.6.4 O proponente terá o prazo de 10 dias corridos a contar da data de aprovação das funcionalidades dos sistemas pela comissão para implantar e realizar a migração dos dados do sistema de Patrimônio, Protocolo eletrônico, gerenciador eletrônico de documentos (com acervo documental de 1945 a 2012), e realizar o treinamento e capacitação para os servidores da casa;

## 7. PROVA DE CONCEITO

7.1 A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

7.2 Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de até (3) TRÊS DIAS ÚTEIS compareça à sede da Câmara Municipal de Garanhuns, para realização da prova de conceito, em conformidade com o item 7 deste Termo de Referência, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

7.1.3 A **Prova de Conceito (PoC)** será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018

7.1.3.1 O Acórdão nº. 1.984 – TCU determina que “A Prova de Conceitos (PoC), no âmbito da jurisprudência dessa Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital”.

7.1.4 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio contarão com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito (PoC), os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

7.1.5 Será criada, em momento oportuno, uma **comissão técnica** encarregada de avaliar as funcionalidades dos sistemas. Essa comissão será composta por um servidor designado para representar cada módulo desenvolvido.

7.1.6 Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (PoC) de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

7.1.7 A empresa deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

7.1.8 Para a prova de conceito (PoC), são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do





produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

7.1.9 Para cada funcionalidade do Item 7.2 deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, será atribuído o resultado de “**S**” ou “**N**” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

7.1.9.1 O resultado “**S**” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

7.1.9.2 O resultado “**N**” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

7.1.9.3 Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todos as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

7.1.10 A Prova de Conceito (PoC) será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

7.1.11 A Prova de Conceito (PoC) deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

7.1.12 A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

7.1.13 Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito (PoC) será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (PoC).

7.1.14 Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

7.1.15 A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Garanhuns/PE, ou em locais a ser definido pelo (a) Pregoeiro (a) respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

7.1.16 A sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

7.1.17 Os demais licitantes poderão participar da sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) na condição de ouvinte.

7.1.18 A participação de cada licitante na sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) limita-se ao acompanhamento por 1 (um) único representante, que se identificará antes do início da sessão.

7.1.19 Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (PoC), eventuais manifestações e questionamentos serão recebidos após o encerramento das apresentações.







7.1.20 Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil subsequente ou em outra data designada pelo (a) Pregoeiro (a), lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (PoC).

7.1.21 Finalizada a apresentação, o (a) Pregoeiro (a) e a Comissão Técnica designada para esse fim se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas. Se o licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

## 7.2 FUNCIONALIDADES A SEREM AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO

### 7.2.1 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

<b>FUNCIONALIDADES DO SISTEMA - RESOLUÇÃO ATRICON 09/2018 - DIRETRIZES 3218 - MATRIZ DE FISCALIZAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA</b>	<b>(S)</b>	<b>(N)</b>
<b>INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>		
Registro das competências		
Estrutura organizacional		
Endereços		
Telefone da Unidade		
Horário de atendimento		
Perguntas e respostas mais frequentes		
Canal de Comunicação com cidadão do tipo 'Fale Conosco', que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica		
Identificação dos responsáveis		
Registro das competências		
<b>RECEITAS</b>		
Natureza da receita		
Previsão dos valores da receita		
Valores da arrecadação, inclusive recursos extraordinários		
Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)		
Gravação de relatórios em diversos formatos		
Existência de informações atualizadas (tempo real)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
Apresenta informações sobre transferências federais, estaduais e municipais:		
<b>DESPESA</b>		
Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento		
Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos		
Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento		
Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade		
Bem fornecido ou serviço prestado		
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)		
Gravação de relatórios em diversos formatos		
Existência de informações atualizadas (tempo real)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
Apresenta informações sobre transferências realizadas		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Relação dos servidores		
Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor		





Indicação da lotação de cada servidor		
Indicação da remuneração nominal de cada servidor		
Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções		
Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
<b>DIÁRIAS</b>		
Nome do beneficiário		
Cargo do beneficiário		
Número de diárias usufruídas por afastamento		
Período de afastamento		
Motivo do afastamento		
Local de destino		
Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local		
Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
<b>LICITAÇÕES, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ATAS DE ADESÃO - SRP</b>		
Íntegra dos editais de licitação		
Íntegra das Dispensas		
Íntegra das Inexigibilidades		
Íntegra da Ata de Adesão - SRP		
<b>Resultado dos editais: (indica vencedor)</b>		
<b>Resultado dos editais: (indica valor)</b>		
Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos)		
Gravação de relatórios em diversos formatos		
Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
<b>CONTRATOS</b>		
Contratos na íntegra e termos aditivos		
Indicação do Fiscal do Contrato		
Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa)		
Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos)		
<b>RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL</b>		
Publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses		
Existência de histórico das informações (três anos)		
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC (FÍSICO)</b>		
Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma física		
indicação da unidade/setor físico responsável pelo SIC		
indicação de endereço físico do SIC		
indicação de telefone do SIC		
indicação dos horários de funcionamento do SIC		
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC (ELETRÔNICO)</b>		
Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (eSIC)		
Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação		
A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade. *A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação.		
Instrumento normativo local que regulamente a LAI		
O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.		
Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses		
Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura		
<b>ACESSIBILIDADE</b>		
Contém símbolo de acessibilidade em destaque		





Exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário		
Opção de alto contraste		
Redimensionamento de texto		
Mapa do site		
Teclas de atalho		
<b>CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS</b>		
Participação em redes sociais		
Existe Ouvidoria com possibilidade de interação via internet		
Divulga Carta de Serviços ao Usuário		
<b>INSTRUMENTOS DA GESTÃO FISCAL E DO PLANEJAMENTO</b>		
Existência de PPA (Lei do Plano Plurianual)		
Existência do Anexo do PPA		
Existência de LDO (Lei do Diretrizes Orçamentárias)		
Existência do Anexo da LDO		
Existência de LOA (Lei Orçamentária)		
Existência do Anexo da LOA		
Parecer prévio do TCE		
<b>RELATÓRIOS REFERENTES À TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL</b>		
A prestação de contas (Relatório Circunstanciado) do ano anterior		
Existência de histórico das informações (três anos)		
Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses		
Existência de histórico das informações (três anos)		
<b>BOAS PRÁTICAS</b>		
Divulga informações sobre Renúncias Fiscais		
Divulga o Plano Estadual/Municipal de Saúde		
Divulga o Plano Estadual/Municipal de Educação		
Divulga o Relatório de Gestão Estadual/Municipal de Saúde		
<b>PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
Leis estaduais/ municipais e atos infralegais (resoluções/decretos) *Possibilidade de acessar as leis estaduais/ municipais já editadas, de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre		
Divulga informações sobre cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória		
Divulga a legislação relacionada a gastos dos parlamentares		
Projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, devendo apresentar ferramenta de pesquisa de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre)		
Pauta das Comissões e das Sessões do Plenário (Pauta das matérias a serem discutidas. A divulgação pode se dar na forma de publicação de pauta conjunta, desde que fiquem explicitadas as respectivas atividades legislativas)		
Atas das Sessões		
Votações nominais, quando cabíveis (Divulgação da lista nominal de votação dos projetos de lei. Tratando-se de votações unânimes, a lista será dispensada.)		
Divulga lista de presença e ausência dos parlamentares		
Divulga as atividades legislativas dos parlamentares		
Divulga o ato que aprecia as Contas do Governador/Prefeito (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão da Câmara que aprovou ou rejeitou as contas)		
<b>BOAS PRÁTICAS</b>		
transmissão de sessões, audiências públicas, etc. via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros.		
<b>INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS</b>		
Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema de patrimônio para obtenção dos bens para exibição em seção específica no portal da transparência		
Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema de protocolo eletrônico para acompanhamento do andamento dos pedidos de informação registrado na ferramenta e-sic do portal da transparência		
Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema Gerenciado eletrônico de Documentos para obtenção e exibição em seção específica do portal da transparência, do ano 1945 a 2024 dos acervos documentais como leis, projetos de lei projeto, anexos dentre outros atos normativos		
Integração de forma automática em tempo de execução do portal da transparência com o		





PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), para envio dos avisos de interesses de contratações, envio dos demais documentos anexos a contratação; envio do resultado da contratação; envio do contrato; envio de retificação de contratação, contrato, resultado e item; A integração deverá ser automático, todos os itens cadastrados no portal da transparência, deverão ser enviados ao PNCP simultaneamente.		
---	--	--

## 7.2.2 PROTOCOLO ELETRÔNICO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	(S)	(N)
Sistema totalmente em Nuvem;		
Cadastro de Servidor;		
Cadastro de Órgão;		
Cadastro de Setor;		
Cadastro dos tipos de processos;		
Cadastro de Natureza;		
Cadastro de Processos;		
Tramitação de Processo;		
Arquivamento de Processo;		
Encaminhamento de processo;		
Devolver Processo;		
Enviar processo por e-mail;		
Relatório de Processo enviado;		
Relatório de Processo em tramitação; — Impressão de protocolo em papel A4;		
Impressão de protocolo em etiqueta;		
Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados; - Integração com o Portal da transparência.		

## 7.2.3 GERENCIADOR DE PATRIMÔNIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	(S)	(N)
Sistema totalmente em Nuvem;		
Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto;		
Controle de manutenção dos bens;		
Controle de garantia;		
Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor;		
Controle de baixas de bens;		
Rotina de reavaliação de bens;		
Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens;		
Histórico de toda a movimentação de cada bem;		
Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote);		
Cadastro dos fornecedores;		
Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável;		
Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos);		
Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil; - Integração com o Portal da Transparência.		

## 7.2.4 MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	(S)	(N)
Manutenção na sessão dos atos legislativo;		
Manutenção na sessão Atas;		
Manutenção na sessão Pautas;		
Manutenção na sessão Agenda Oficial da Casa;		





Manutenção na sessão Requerimentos;		
Manutenção na sessão Projeto de Lei;		
Manutenção na sessão Projeto de Resolução;		
Manutenção na sessão História da Câmara;		
Manutenção na sessão Estrutura Organizacional;		
Manutenção na sessão Mapa do site;		
Manutenção na sessão Fale conosco;		
Manutenção na sessão Sistema de busca;		
Manutenção na sessão Vereadores;		
Manutenção na sessão Mesa Diretora;		
Manutenção na sessão Comissões Permanentes;		
Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração;		
Manutenção na sessão Ouvidoria;		
Manutenção na sessão para transmissão online das reuniões;		
Manutenção na sessão de Emissão de Contracheque;		
Manutenção na sessão Gabinete virtual (área destinada a cada vereador onde é possível cada parlamentar publicar os atos dele, tais como: agenda; notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador);		
Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte).		

## 7.2.5 GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	(S)	(N)
Sistema totalmente em Nuvem;		
Digitalização de documentos via browser;		
Extração de OCR;		
Divisão por setor;		
Vinculação de usuários ao setor;		
Controle de quantidade e tamanho de arquivos por pasta;		
Indexação de documentos;		
Filtros de pesquisa por nome, data, número, versão e mais;		
Auditoria de modificação de arquivos;		
Controle de gravação, exclusão, modificação e visualização por usuários; - Integração com o Portal da Transparência.		

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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







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

8.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.5 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;

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

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1 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

10.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário – Art. °, inc. XXVIII.

## EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4 Cédula de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) e ou proprietário(s);

10.5 Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

10.7 Em se tratando de microempreendedor individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI cuja aceitação ficara condicionada a verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov](http://www.portaldoempreendedor.gov.br) .

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

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

10.10 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

### HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.11 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), atualizada, emitido pelo Ministério da Fazenda conforme Instrução Normativa RFB nº 1.634 de 06 de Maio de 2016 da Secretaria da Receita Federal.

10.12 Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante (Alvara) OU CIM, referente ao exercício corrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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





10.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16 Certidão de Regularidade para com o FGTS — Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF;

10.17 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, disponível no endereço eletrônico [www.tst.gov.br/web/quest/certidao](http://www.tst.gov.br/web/quest/certidao).

10.18 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.

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

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.20 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com expedição não superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação de habilitação, bem como as certidões eletrônicas Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para pessoa jurídica em processos do 1º e do 2º Graus;

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

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

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

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

10.22.3 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**.

10.22.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.23 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 estimado para a contratação ou 10% do valor de parcela pertinente.

10.24 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).





10.25 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

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

10.27 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

10.28.3 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.

10.29 Licença do Software objeto da licitação, como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente.

10.30 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

## 11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A designação de fiscal do contrato será realizada pela diretoria administrativa da Câmara Municipal de Garanhuns/PE, por ato próprio, anexado a este processo administrativo de pregão eletrônico.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias decorridos cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

12.2 O pagamento somente será realizado se a nota fiscal for emitida pelo próprio CONTRATADO, em nome da contratante e referir-se a prestação de serviços e fizer referência ao presente contrato.

12.3 A Câmara Municipal de Garanhuns/PE não será responsabilizada por eventual atraso no pagamento decorrente de erro imputável exclusivamente à CONTRATADA.

12.4 O pagamento será realizado mediante boleto de cobrança, transferência bancária, ou PIX, conforme escolha da Câmara Municipal de Garanhuns/PE internamente. Os dados para transferência bancária deverão estar descritos na nota fiscal, se for o caso.





### 13. ESTIMATIVA DE PREÇO

13.1 O custo estimado total da contratação será de **R\$ 121.261,80 (Cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta centavos)** para o custer a os serviços por um período de 12 meses, conforme disposição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO SERVIÇO	UNID	QUANT.	VALOR MÁXIMO ADMITIDO	VALOR MÁXIMO ADMITIDO GLOBAL
1	Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;	MENSAL	12	R\$ 1.820,82	R\$ 21.849,84
2	Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;	MENSAL	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
3	Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;	MENSAL	12	R\$ 2.451,00	R\$ 29.412,00
4	Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;	MENSAL	12	R\$ 1.583,33	R\$ 18.999,96
5	Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.	MENSAL	12	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
					<b>R\$ 121.261,80</b>

13.2 Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

13.3 A estimativa de preços deu-se com base em contratos com empresas que formalizaram contrato com diversos Órgão Públicos, extraídos da plataforma do TOME CONTAS do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. O cálculo foi feito através de média simples, através de 03 (contratos) de prestação de serviços similar, pesquisadas no site *in supra*.

13.4 Propostas com preços superiores ao orçamento devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal Garanhuns/PE, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

- 10 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARANHUNS**
- 1001 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA**
- 1 - LEGISLATIVA**
- 31 - AÇÃO LEGISLATIVA**
- 101 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO**
- 2.2356 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**
- 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**
- 1.501 - RECURSOS PRÓPRIOS**







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

LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE GARANHUNS





ANEXO III
MINUTA CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 023/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024
CONTRATO Nº 000/2024

TERMO DE CONTRATO RELATIVO AOS SERVIÇOS, QUE ENTRE SI, CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento público de contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Joaquim Távora, 305, Heliópolis, Garanhuns/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.478.534/0001-44, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr. LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 013.239.264-02, RG nº 6.229.091-SSP/PE; e de outro lado, a empresa EMERSON L. DE MORAES CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.301.662/0001-02, estabelecida à Rua José Tenório Pinto, nº. 25 – Centro – Brejão/PE – CEP: 55.325-000, neste ato representada pelo seu proprietário o Srº. Emerson Leandro de Moraes, brasileiro, portador do RG sob o nº. 372870478 – SSP/SP, e CPF sob o nº. 046.611.234-33, em observância as disposições da Lei nº. 14.133/2021, doravante denominados CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante Art. 75, inciso II da Lei nº. 14.133/2021 e alterações, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento contratado definitivamente o que a seguir declaram.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), e Manutenção do site institucional, conforme descrições constantes deste Termo de Referência, que é parte integrante e indissociável deste Ato Convocatório..

1.2. A empresa contratada deve se comprometer a fornecer o serviço dentro das especificações constantes de sua proposta e do Termo de Referência, conforme tabela abaixo:

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIÇÃO MÍNIMA DO SERVIÇO, UNID, QUANT., VALOR UNIT. MENSAL, VALOR GLOBAL. It lists 4 items related to IT services like document management, asset management, and portal support.





	Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;				
5	Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.	MENSAL	12		
					TOTAL

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente instrumento será a partir da sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da **Lei nº. 14.133/2021**.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1. O valor total a ser contratado é **de R\$ xxxxxxxxxx**, em até 10 (dez) dias a contar da entrega da Nota Fiscal, mediante depósito bancário em conta informada pela CONTRATADA;

3.2. O pagamento será feito mediante a apresentação de nota fiscal, sem qualquer correção de valores ou juros.

3.3 No valor estão inclusos os custos com despesas de transporte, alimentação.

3.4 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal do exercício 2024, de acordo com a classificação e codificação abaixo:

- 10 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARANHUNS**
- 1001 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA**
- 1 - LEGISLATIVA**
- 31 - AÇÃO LEGISLATIVA**
- 101 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO**
- 2.2356 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**
- 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**
- 1.501 - RECURSOS PRÓPRIOS**

## CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Os serviços serão desenvolvidos na CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS/PE, localizada na Rua Joaquim Távora, nº 305 - Heliópolis - Garanhuns - PE — CEP 55.295-41 - Caixa Posta, 67.

5.2 Em até 03 (três) dias úteis após assinatura do CONTRATO, a empresa CONTRATADA deverá iniciar as atividades de IMPLANTAÇÃO, MONTAGENS, TESTES, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÕES necessárias.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE é obrigado a:





## 6.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 8.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 8.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- h) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA é obrigada a:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado





pelo fiscal do contrato, os maquinários locados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

e) 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;

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

## CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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;

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

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

8.5. 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;

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

8.7. 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;

8.8. 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.

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;







- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa: Moratória de 1,00% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).





9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

10.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.5.3. Indenizações e multas.

10.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).





**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**

11.1 Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2023, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078. de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

13.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da comarca de Garanhuns/PE, que sobre todos prevalecera, renunciando as partes qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

13.2. Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Garanhuns/PE, em xxxxx de xxxxx de 2024.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS/PE**  
**CNPJ nº 11.478.534/0001-44**  
**LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO**  
**PRESIDENTE**  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**





ANEXO IV
MODELO PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação do Pregoeiro e Equipe de Apoio a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Eletrônico em epígrafe cujo objeto é Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), e Manutenção do site institucional, conforme descrições constantes deste Termo de Referência, que é parte integrante e indissociável deste Ato Convocatório.

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIÇÃO MÍNIMA DO SERVIÇO, UNID, QUANT., VALOR UNIT. MENSAL, VALOR GLOBAL. It lists 5 items related to digitalization, asset management, and portal services, each with a quantity of 12 and a monthly unit value.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/34-20240903105805.pdf
assinado por: idUser 231

OBS: Preço unitário, bem como preço total (COM NO MÁXIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA).

- O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.
Prazo mínimo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da entrega da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
O pagamento será conforme previsão do Edital, após a prestação do serviço.
Dados Bancários:

Declaro ainda estar de acordo e ciente com todas as exigências estipulada em Edital.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Atenciosamente,
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE (ME ou EPP)**

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS – PE**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado:

**DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de:**

**MICROEMPRESA**,  **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação

**DECLARA**, para fins de obtenção do benefício disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei 14133/2021).

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)







**ANEXO VI**

**“MODELO” DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**À**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS – PE**  
**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita  
no CNPJ/MF \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada no Endereço  
\_\_\_\_\_, **DECLARA:**

- 1- Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do Pregão Eletrônico nº 001/2024 da Câmara Municipal de Garanhuns;
- 2- Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3- Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº 001/2024 da Câmara Municipal de Garanhuns, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes;
- 4- Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 5- Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 6- Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 7- Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 8- Declara, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;
- 9- Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 10- Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 11- Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- 12- Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;





- 13- Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;
- 14- Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma;
- 15- Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:  
E-mail:  
Telefone: ()
- 16- Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo desta Câmara, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 17- Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data

---

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

