

EDITAL DE LICITAÇÃO	
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS-MA	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0141/2022	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022.
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS-ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP.	
BASE LEGAL	Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal nº 0160/2017, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações correlatas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas de Gestão de Atendimento ao Cidadão, Solicitação de Serviços via Portal da Entidade, Protocolo de Documentos e Autuação de Processos, Tramite Eletrônico de Documentos e Processos, Assinatura digital CADES e PADES AD-RT, Assinatura eletrônica de Documentos Sigilo de Processos, Hospedagem de Domínio, Hospedagem do Portal Oficial da Entidade, Painel para Inserção e Manutenção de dados no Portal, Contas Ilimitadas de e-mails, Espaço ilimitado em disco para armazenamento, para atender interesses do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, CAXIASPREV.
TIPO DA LICITAÇÃO	Menor Preço GLOBAL.
REGIME DE EXECUÇÃO	Empreitada Por Valor GLOBAL.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	http://www.licitanet.com.br/
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	14 de julho de 2022.
	09h:00min (nove horas).
MODO DE DISPUTA	Aberto
VALOR ESTIMADO	R\$ 41.587,08
FONTE RECURSO	Próprio (Taxa de Administração)
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
<p>O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: http://www.licitanet.com.br/, no portal da transparência deste Órgão (caxiasprev.ma.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Prédio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias-MA (Caxias-Prev), setor da Comissão Setorial de Licitação – CSL, Situado à Rua Senador Costa Rodrigues, nº 747 Centro, Caxias/MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas).</p> <p>ATENÇÃO. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas no referido artigo, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.</p>	

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022**

O MUNICÍPIO DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DO **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE POR MEIO DA COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL**, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, DA LEI Nº 11.488, DE 15 DE JUNHO DE 2007, DO DECRETO Nº 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **E PELOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 0160/2017, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica <http://www.licitanet.com.br/>. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável e propor a homologação.

DATA E HORA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	Dia 14/07/2022 às 09h00min (nove horas) – (Horário de Brasília).
SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:	http://www.licitanet.com.br/
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
VALOR ESTIMADO:	R\$ 41.587,08 (quarenta e um mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oito centavos).

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas de Gestão de Atendimento ao Cidadão, Solicitação de Serviços via Portal da Entidade, Protocolo de Documentos e Autuação de Processos, Tramite Eletrônico de Documentos e Processos, Assinatura digital CADES e PADES AD-RT, Assinatura eletrônica de Documentos Sigilo de Processos, Hospedagem de Domínio, Hospedagem do Portal Oficial da Entidade, Painel para Inserção e Manutenção de dados no Portal, Contas Ilimitadas de e-mails, Espaço ilimitado em disco para armazenamento, para atender interesses do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, CAXIASPREV, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço **GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A quantidade indicada no Termo de Referência (Anexo I) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades do Órgão solicitante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

09.272.0014.2089.0000.3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL LICITANET** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal Licitanet, no sítio <http://www.licitanet.com.br/>;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. 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.

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Informações complementares sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: (34) 2512-6500 ou através do sítio <https://www.licitanet.com.br/>.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste certame exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação da Lei Complementar nº 147/2014 e arts. 01 e 06 ao 08 do Decreto Federal nº 8.538/2015, regularmente estabelecidas no país, cuja finalidade e ramo de atuação estejam ligados ao objeto do presente Pregão, e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL LICITANET**.

4.2. Os licitantes deverão utilizar o login e senha para acesso ao sistema.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Por se tratar de licitação exclusiva para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. 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;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. 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;

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6. A mera declaração como ME e/ou EEP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC n.º 123/2006 **por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame**, sujeitando a empresa à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para **CADA ITEM** de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

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

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 1,00 (UM REAL)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal Licitanet, <http://http://www.licitanet.com.br/>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao serviço estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da LEI Nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.23.1. Produzidos no país;

7.23.2. Produzidos por empresas brasileiras;

7.23.3. Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.25.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

- 8.3.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e ou/serviços e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3.2.** Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar análise da exequibilidade da proposta de preços a ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, ou ainda se utilizar de outros meios que possa comprovar exequibilidade dos preços ofertados.
- 8.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.6.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.6.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características, especificações e detalhamento do serviço a ser executado, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-
- 8.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.9.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.9.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.9.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.10.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL LICITANET, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal Licitanet,

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

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

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.1.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

9.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL LICITANET**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL LICITANET**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do(s) responsável(eis) (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante;

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

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

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

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

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

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

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

9.9.2. 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.

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

9.9.4. 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;

9.9.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da;

9.9.5.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.9.5.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

9.9.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da;

9.9.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.9.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

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

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.2.1. Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial ou;
- b) Publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da **Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013**, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**;
- d) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002.

9.10.2.2. As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um exercício, deverão apresentar, devidamente registrado na junta comercial, cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura e termos de abertura e encerramento;

9.10.2.3. A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índices financeiros utilizando-se as fórmulas abaixo, cujo resultado deverá estar de acordo com os valores ali estabelecidos:

(LG) Liquidez Geral: Igual ou maior que 1 (um)

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

(LC) Liquidez Corrente: Igual ou maior que 1 (um)

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

(SG) Solvência Geral: Igual ou maior que 1 (um)

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

9.10.2.4. O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui **capital mínimo ou patrimônio líquido** equivalente a **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação;

9.10.3. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto deste Pregão. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

9.11.1.1. Caso o documento não seja apresentado conforme exige o item acima, a Comissão poderá abrir diligência para a verificação das informações dele constante.

9.11.1.2. Verificado que não se trata de documento verdadeiro, a Comissão tomará as providências cabíveis no sentido de proceder à diligência mais apurada e, se for o caso, adotar outros procedimentos a fim de aplicar punições ou representar aos órgãos competentes para adotar as medidas necessárias.

9.11.1.3. É indispensável que o Atestado de Capacidade Técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentação com informações genéricas, tais como: ter executado os serviços a contento. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgamento da proposta possa aferir efetivamente a eficiência da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

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

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

9.13. Caso na documentação da licitante dona da proposta mais vantajosa seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, a outra licitante tenha alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

9.18. Na assinatura do contrato, a licitante deverá apresentar relação dos profissionais que irão prestar os serviços técnicos, com apresentação de seus currículos e cópia de seus diplomas, para verificação da compatibilidade da qualificação dos profissionais com os cursos a serem ministrados.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL LICITANET**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência ou no contrato, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

20.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias-MA**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

20.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias-MA**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias-MA**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.

20.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

20.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Caxias-MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <http://www.licitanet.com.br/>.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal Licitanet no endereço eletrônico <http://www.licitanet.com.br/>.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <http://www.licitanet.com.br/>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

21.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

22.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS-MA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://www.licitanet.com.br/>, portal da transparência deste Órgão (caxiasprev.ma.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Setorial de Licitação, situado **Prédio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias-MA (Caxias-Prev), setor da Comissão Setorial de Licitação – CSL, Situado à Rua Senador Costa Rodrigues, nº 747 Centro, Caxias/MA**, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

CAXIAS-MA, EM 28 DE JUNHO DE 2022.

JOSÉ HAMILTON LIMA SANTOS
PREGOEIRO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas de Gestão de Atendimento ao Cidadão, Solicitação de Serviços via Portal da Entidade, Protocolo de Documentos e Autuação de Processos, Tramite Eletrônico de Documentos e Processos, Assinatura digital CADES e PADES AD-RT, Assinatura eletrônica de Documentos Sigilo de Processos, Hospedagem de Domínio, Hospedagem do Portal Oficial da Entidade, Painel para Inserção e Manutenção de dados no Portal, Contas Ilimitadas de e-mails, Espaço ilimitado em disco para armazenamento, para atender interesses do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, CAXIASPREV.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Os softwares a serem locados destinam-se à Gestão de Atendimento ao Cidadão, Solicitação de Serviços via Portal da Entidade, Protocolo de Documentos e Autuação de Processos, Tramite Eletrônico de Documentos e Processos, Assinatura digital CADES e PADES AD-RT, Assinatura eletrônica de Documentos Sigilo de Processos, Hospedagem de Domínio, Hospedagem do Portal Oficial da Entidade, Painel para Inserção e Manutenção de dados no Portal, Contas Ilimitadas de e-mails, Espaço ilimitado em disco para atender as necessidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, CAXIASPREV. Assim tornando os serviços mais produtivos, realizando trocas de informações e documentos entre setores e fornecimento de informações aos servidores, através de softwares, garantido o efetivo gerenciamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, CAXIASPREV.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666, de 21.06.1993 e 10.520, de 17.07.2002, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

4.1. Licenciamento de uso dos sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VL UND	VL TOTAL
1	Gestão de Atendimento ao Cidadão. Solicitação de Serviços via Portal da Entidade. Protocolo de Documentos e Autuação de Processos. Tramite Eletrônico de Documentos e Processos. Assinatura digital CADES e PADES AD-RT. Assinatura eletrônica de Documentos. Sigilo de Processos.	12	Mês		

2	Hospedagem de Domínio. Hospedagem do Portal Oficial da Entidade. Painel para Inserção e Manutenção de dados no Portal. Contas Ilimitadas de e-mails. Espaço ilimitado em disco para armazenamento.	12	Mês		
TOTAL R\$					

4.2. Características técnicas do licenciamento e serviços técnicos - Especificação / Detalhamento:

4.2.1. Avaliação funcional:

A empresa vencedora da licitação, antes de sua homologação, deverá efetuar uma apresentação técnica presencial de todos os sistemas licitados a um grupo de avaliadores determinado pelo CAXIASPREV para verificação e confirmação de todas as funcionalidades exigidas no edital.

A apresentação deverá ser feita totalmente através de navegador na internet. O CAXIASPREV proverá a estrutura de computadores, impressora e acesso à internet para que a empresa vencedora possa efetuar a apresentação.

A apresentação permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

Durante a apresentação serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.

Ao CAXIASPREV é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.

Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

4.2.2. Instalação dos Sistemas:

Os sistemas serão disponibilizados em “nuvem da contratada”, com disponibilidade de acesso 24 horas por dia e 7 dias da semana.

Será de total responsabilidade da contratada, manter backup diários bem como redundância de servidores de aplicação e de banco de dados.

4.2.3. Operacionalização do Sistema:

Os Sistemas deverão ser totalmente desenvolvidos para a plataforma WEB e não sendo permitido qualquer aplicação desktop para sua operacionalização.

O Acesso aos sistemas deverão ser efetuados através de navegadores, preferencialmente o FIREFOX, tanto na rede interna (intranet) bem como na externa (internet) utilizando o protocolo HTTPS com criptografia de 128 Bits e certificado digital.

4.2.4. Licenciamento de uso:

Os Sistemas deverão ser licenciados para **conexões simultâneas ilimitadas e sem limitação de usuários cadastrados**.

4.2.5. Suporte ONLINE.

A empresa contratada deverá fornecer suporte online aos usuários através de um canal de comunicação direta (chat, teamviewer ou Skype) ou por telefone entre o usuário e um atendente para sanar dúvidas e questionamentos na operacionalização dos sistemas.

Permitir a impressão do atendimento e o seu arquivamento em banco de dados.

4.2.6. Banco de Dados:

O Banco de Dados a ser utilizado pelos sistemas são de propriedade **total e exclusiva** do CAXIASPREV.

A empresa contratada **NÃO** poderá restringir o acesso ao banco de dados sob qualquer hipótese. O CAXIASPREV terá **TOTAL LIBERDADE** de acesso a estrutura de dados bem como ao uso das informações a qualquer tempo.

4.2.7. Importação de Dados:

A empresa contratada deverá efetuar toda a importação de dados dos sistemas atuais para os novos sistemas.

A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios de discrepâncias bem como, ferramentas para correção, de modo a garantir a importação de 100% dos dados.

4.2.8. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Novas Funcionalidades:

A empresa contratada deverá prover a manutenção corretiva, evolutiva e implementações de novas funcionalidades sem custos adicionais o CAXIASPREV.

4.3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.3.1. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS:

A empresa contratada deverá fornecer um sistema completo para a gestão de documentos e processos, permitindo o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada, em qualquer lugar da estrutura do CAXIASPREV

O sistema deve permitir registrar (protocolar) as solicitações de serviços externos de forma presencial ou através do portal do cidadão, e as demandas internas de documentos e autuações de qualquer tipo processo administrativo, licitatório, despesas, etc

O sistema deve permitir o trâmite físico (papel) e o eletrônico (digital) de documentos e processo bem como a visualização e ações de forma totalmente independentes.

O sistema deve obrigatoriamente exigir o registro de qualquer espécie documental, atribuindo um número de protocolo, em qualquer ação de anexar documentos, disponibilizando obrigatoriamente o upload de arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico.

Disponer de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais, possibilitando desta forma, acompanhar todas as demandas internas e externas solicitadas bem como se os prazos estabelecidos de prontificação estão sendo cumpridos de acordo com os assuntos.

Disponer de ferramentas de envio de mensagens de e-mail e sms as pessoas interessadas das ocorrências durante toda a fase de trâmite dos processos.

Disponer de área restrita (com autenticação) do cidadão para que possa através do portal oficial, solicitar os serviços disponibilizados pelo CAXIASPREV sem a necessidade presencial. Esta ferramenta deve permitir a visualização e acompanhamento de todas as solicitações feitas pelo cidadão.

Documentos e processos gerenciados pelo local de trabalho

4.3.2. Funcionalidades Operacionais:

4.3.2.1. Login de acesso ao sistema

Permitir efetuar o login informando o cpf/cnpj e senha

Permitir recuperação de senha

Permitir efetuar a chamada para o suporte online

Permitir definir o tempo de ociosidade do usuário logado e de forma automática, o sistema deve desconectar o usuário do sistema ao atingir o tempo de ociosidade

Permitir definir o tempo de inatividade de uso do sistema pelo usuário e de forma automática, o sistema deve bloquear o acesso do usuário ao atingir o tempo de inatividade

Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senha e de forma automática, o sistema deve forçar a troca da senha de acesso

Permitir efetuar a troca da senha vencida

Permitir enviar a senha temporária ao usuário através de e-mail ou informar através de visualização em tela

Permitir o usuário de efetuar a troca da senha temporária

4.3.2.2. Cadastro de Usuários:

Permitir a criação ilimitada de usuários sendo identificado pelo cpf/cnpj

Não permitir a duplicidade de cpf/cnpj do usuário

Permitir identificar o tipo de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc)

Permitir cadastrar o tipo de usuário de forma livre

Permitir definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo de usuário, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida

Permitir ativar / desativar um usuário

Permitir bloquear / desbloquear um usuário

Permitir definir o tempo de timeout para desconexão (ociosidade)

4.3.2.3. Perfis e permissões de acesso:

Permitir a criação de perfis de acesso

Permitir definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído um perfil de acesso

Permitir definir as aplicações para cada perfil

Permitir definir para cada aplicação do perfil as ações liberadas

Permitir atribuir a obrigatoriedade da solicitação da senha para concluir uma operação de transação na aplicação

Permitir atribuir a exceção da obrigatoriedade da solicitação da senha para concluir uma operação de transação na aplicação por usuário

Permitir atribuir acesso ao usuário através dos perfis criados

Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários

Permitir a identificação do local físico de trabalho (contabilidade, protocolo, tesouraria etc.) de acordo com o organograma do CAXIASPREV

Permitir que o usuário possa executar quaisquer ações em documentos e processos em seu local de trabalho de acordo com o seu perfil de acesso

Permitir que o usuário possa consultar e visualizar documentos e processos que foram criados ou tramitados para seu local de trabalho independentemente do local atual

Permitir definir quais os locais do organograma do CAXIASPREV, o usuário poderá apenas consultar documentos e processos

Permitir definir quais os locais do organograma do CAXIASPREV, o usuário poderá executar quaisquer ações em documentos e processos de acordo com o seu perfil de acesso

Permitir definir para quais níveis do organograma do CAXIASPREV, o usuário poderá encaminhar documentos e processos

4.3.2.4. Sessões (login):

Permitir filtrar pelos níveis do organograma do CAXIASPREV, visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários

Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta

Permitir desconectar uma sessão aberta pelo usuário

4.3.2.5. Tipos de Registros:

Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de registros (documento, atendimento ao cidadão, processos administrativos, processos licitatórios etc.) que serão utilizados para o registro de documentos e processos

Permitir definir para cada tipo de registro, uma sequência numérica que será utilizada para numerar o protocolo do documento ou o número do processo

Permitir definir o(s) usuário(s) que possa(m) efetuar o registro de documentos e processos para cada tipo de registro.

Permitir definir as espécies documentais para tipo de registro que trata de documentos

Permitir definir os assuntos de processos para tipo de registro que trata processos

4.3.2.6. Espécie documental:

Permitir a normatização (cadastro) de qualquer espécie documental com o mínimo de atributos (campos) exigidos: descrição da espécie documental, duas identificações de pessoas (requerente/interessado, médico/paciente, etc) e texto padronizado para detalhamento do documento

Permitir definir se poderá ter número de documento repetido para a mesma espécie documental para um mesmo solicitante

Permitir configurar as espécies documentais que serão tramitadas eletronicamente

Permitir configurar as espécies documentais que serão tramitadas fisicamente

4.3.2.7. Assuntos de processos:

Permitir a normatização (cadastro) de grupos para os assuntos de processos

Permitir a normatização (cadastro) de subgrupos para os assuntos de processos

Permitir a criação normatizada (cadastro) dos assuntos de processos, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos

Permitir configurar os assuntos de processo que serão tramitados eletronicamente

Permitir configurar os assuntos de processo que serão tramitados fisicamente

Permitir definir em dias úteis o prazo para o atendimento do assunto

Permitir executar o cálculo do prazo de atendimento sempre que houver modificações na quantidade de dias úteis

Permitir definir a rota (workflow) de trâmite

Permitir definir o checklist de documentos exigidos para o atendimento do assunto

Permitir definir o destino inicial (trâmite) do assunto do processo

Permitir a ativação / desativação do assunto

Permitir definir para qual tipo de registro que o assunto do processo pertence

Permitir definir o envio de mensagens (sms e e-mail) ao prontificar o atendimento do assunto do processo

Permitir definir qual a área responsável pelo assunto do processo

Permitir definir a exigência do telefone celular e/ou e-mail do solicitante para atendimento do assunto do processo

Permitir definir um texto padro para o assunto de processo

4.3.2.8. Checklist de documentos exigidos para assuntos de processos:

Permitir definir as espécies documentais exigidas para o assunto do processo

Permitir definir a quantidade copias da espécie documental

Permitir definir se é obrigatório o recebimento do documento

Permitir definir se é obrigatório o sistema registrar automaticamente o documento

4.3.2.9. Rotas (workflow):

Permitir a normatização (cadastro) de rotas para trâmite de processos

Permitir definir um título para a rota

Permitir definir de acordo com o organograma do CAXIASPREV, a sequência de locais para trâmite

Permitir para cada local da rota, os eventos que poderão ser executados

Permitir visualizar a rota

4.3.2.10. Situações para documentos e processos:

Permitir a normatização (cadastro) de situações que serão atribuídas aos documentos e processos

Permitir definir se a situação deverá enviar automaticamente e-mail e SMS ao solicitante

Permitir definir um texto padrão a ser enviado por e-mail e sms

Permitir definir se a situação poderá pausar a contagem do prazo para a prontificação do atendimento

Permitir definir o prazo em dias úteis da permanência do documento ou processo nesta situação

Permitir emitir comprovante de disparo de SMS e e-mail ao solicitante ao atribuir a situação a um documento ou processo

Permitir definir se a situação pode ser atribuída somente a processos prontificados

4.3.2.11. Cálculo do prazo de atendimento.

Permitir o cálculo do prazo para o atendimento (data) apenas para assuntos de processos com prazo em dias úteis informados

Permitir que o cálculo da data para atendimento considere apenas dias úteis de trabalho. Sábados, domingos e feriados, não podem ser considerados

Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam afetar o cálculo do prazo de atendimento

Permitir que a quantidade de dias de situações que pausam a contagem, seja adicionada ao cálculo do prazo de atendimento

4.3.2.12. Cálculo do tempo de permanência nos Locais e da situação atual:

Permitir visualizar o tempo de permanência em cada local de tramitação do documento ou processo

Permitir visualizar o tempo de permanência na situação atual do documento ou processo

Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados

4.3.2.13. Calendário de Feriados:

Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, ponto facultativo etc.)

Permitir distribuir o feriado de forma anual

Permitir definir a vigência do feriado

Permitir definir o motivo do feriado

4.3.2.14. Assinatura eletrônica e digital em documento:

Permitir definir qual tipo de assinatura, eletrônica (login e senha) ou digital (A1 e A3), que a espécie documental poderá receber

Permitir a assinatura em arquivo de formato PDF

Assinatura com certificado digital:

Permitir o suporte aos padrões CADES e PADES

Permitir a assinatura digital com referência de tempo (AD-RT) através de ACT certificadas

Estar fundamentado pelo Art 10º, § 1 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001

Assinatura eletrônica **sem certificado digital:**

Permitir a assinatura de documentos no padrão PADES

Permitir a assinatura eletrônica com login e senha

Estar fundamentado pelo Art 10º, § 2 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001 e pelo Art 6º, § 1 do Decreto nº 8539 de 08 de outubro de 2015

Permitir gerar o arquivo com as assinaturas atribuídas ao documento

Permitir que o nome e cargo do signatário sejam impressos no rodapé do documento

Permitir adicionar uma folha de assinatura quando houver mais de 5 assinaturas no documento

Permitir conter o QR CODE na versão impressa para validação de assinatura

Disponibilizar link de validação da assinatura para ser acessado pelo portal do CAXIASPREV ou por link direto no arquivo da versão impressa do documento.

4.3.2.15. Sigilo do Processo:

Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de sigilo (secreto, sigiloso, confidencial etc.)

Permitir definir quais usuários receberão o tipo de sigilo

Permitir definir se o usuário poderá retirar somente sigilos atribuídos por ele

Permitir definir se é preciso a autorização para um usuário retirar o sigilo de um processo

Permitir definir quais os usuários poderão autorizar a retirada do sigilo

Permitir definir se será enviado e-mail e sms para o solicitante quando o processo entrar em sigilo

Permitir que as informações de um processo em sigilo só possam ser visualizadas por usuários que tenham a mesma permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo

Permitir que as informações de um processo em sigilo sejam ocultadas para usuários que não tenham permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo

Permitir que todas as ações em um processo em sigilo, só possam ser executadas por usuários que tenham a mesma permissão do tipo de sigilo atribuído ao processo

4.3.2.16. Pessoa física e Jurídica:

Permitir a normatização (cadastro único) de pessoas (físicas ou jurídicas) com atributos mínimos (campos): cpf/cnpj, nome da pessoa, dados completos de endereço, e-mail e telefone de contato

Não permitir a duplicidade de cpf/cnpj

4.3.2.17. Numeração do protocolo de documentos e processos:

Permitir a normatização (cadastro) do controle de numeração de protocolo de documentos e processos

Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (exemplo: processo administrativo, processo de despesa etc.)

Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica. Exemplo (00000-000000/0000-00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000 etc.)

Permitir definir o número inicial da sequência numérica

4.3.2.18. Destino inicial de documentos e processos:

Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma do CAXIASPREV. Ex (Ao registrar um documento ou processo, o trâmite inicial só poderá ser direcionado a um órgão, mas não a um departamento ou seção)

4.3.2.19. Registrar Documento:

Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar)

Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, tipo de registro, espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitantes (requerente/interessado), local de registro, protocolador, destino inicial, usuário de destino e quantidade de folhas

Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro

Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do documento

Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário

Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário

Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado

Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma do CAXIASPREV, liberados para o usuário

Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado

Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome

Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma do CAXIASPREV (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.)

Permitir informar uma descrição detalhada do documento

Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico

Permitir informar a quantidade de folha para espécie documental informada, sendo obrigatória para trâmite físico. Deve ser calculado automaticamente a quantidade folhas quando informado um arquivo digital

Permitir gerar numeração automática do número do protocolo do documento de acordo com a sequência numérica e a máscara definida para o tipo de registro

Permitir a emissão do comprovante do protocolo

4.3.2.20. Registrar documento em lote:

Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar)

Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de múltiplos documentos da mesma espécie documental com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitante, destino inicial e upload de arquivo digital

Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado

Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma do CAXIASPREV, liberados para o usuário

Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensitivo para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome

Permitir que o solicitante informado, possa ser pessoa física, jurídica ou qualquer local do organograma do CAXIASPREV (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.)

Permitir informar uma descrição detalhada do documento

Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico

Permitir o upload de um arquivo digital para todos os documentos informados e/ou o upload de um arquivo digital, individual para cada documento informado

Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, para cada documento informado, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro

Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo para cada documento informado

4.3.2.21. Registrar documento para envio a múltiplos lugares:

Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar)

Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento, solicitantes (requerente/interessado), múltiplos destino inicial e quantidade de folhas

Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado

Permitir informar de acordo com o organograma do CAXIASPREV, múltiplos destinos iniciais conforme a definição do destino inicial de documentos e processos liberados para o usuário

Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensitivo para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome

Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma do CAXIASPREV (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.)

Permitir informar uma descrição detalhada do documento

Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico

Permitir informar a quantidade de folha para espécie documental informada, sendo obrigatória para trâmite físico. Deve ser calculado automaticamente a quantidade folhas quando informado um arquivo digital

Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do documento, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro

Permitir gerar um protocolo de documento para cada destino informado

Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do documento

4.3.2.22. Protocolar documentos por entidade externa:

Permitir que entidades externas (prefeitura, câmara municipal, autarquias etc) possam protocolar documentos eletronicamente pelo portal do cidadão, sem a necessidade presencial para entrega do documento

Permitir configurar as entidades externas autorizadas (somente cnpj)

Permitir configurar o tipo de registro que será permitido para criar o protocolo

Permitir configurar as espécies documentais que serão utilizadas para criar o protocolo, de acordo com o tipo de registro informado

Permitir configurar o destino inicial do documento protocolado, de acordo com o organograma do CAXIASPREV

4.3.2.23. Anexar arquivo digital no documento em lote:

Permitir listar apenas os documentos sem trâmite e sem arquivo digital, exibindo o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado) e descrição do documento

Permitir o upload de arquivo digital para cada documento da lista apresentada

Permitir atualizar de forma automática a quantidade de folhas para cada upload de arquivo

4.3.2.24. Registrar Processos:

Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar)

Permitir o registro de um processo de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de um processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, data para prontificação, local de registro, protocolador, tipo de registro, espécie documental,

solicitantes (requerente/interessado), email e celular dos solicitantes, local de atendimento, assunto do processo, destino inicial, usuário de destino, descrição detalhada e checklist de documentos exigidos

Permitir calcular automaticamente a data para prontificação de acordo com o cálculo da data para prontificação

Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário

Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário

Permitir informar a espécie documental de acordo com o tipo de o registro informado

Permitir informar o destino inicial de acordo com a definição do destino inicial de documentos e processos e os níveis do organograma do CAXIASPREV, liberados para o usuário

Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado

Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensetivo para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome

Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma do CAXIASPREV (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.)

Permitir informar o e-mail e o telefone celular dos solicitantes conforme regra do assunto do processo informado

Permitir informar o assunto do processo de acordo com o tipo de registro informado, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensetivo para pesquisa do assunto

Permitir registrar os documentos do checklist de acordo com o assunto de processo informado

Permitir registrar o processo somente quando todos os documentos exigidos pelo checklist, forem registrados ou informados de acordo com as regras do checklist

Permitir a anexação de documento ao processo

Permitir gerar automaticamente o número do protocolo do processo, de acordo com a máscara e a sequência numérica definida para o tipo de registro

Permitir atribuir automaticamente pelo sistema, a data criação do protocolo do processo

Permitir a emissão do comprovante do protocolo do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, assunto do processo, data/hora do protocolo, local de criação, protocolador, solicitantes (requerente/interessado), descrição detalhada, espécies documentais anexados e código de barras

Permitir a emissão da capa personalizada do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: local de criação, número do processo, solicitantes (requerente/interessado), assunto do processo, descrição detalhada, espécies documentais anexadas, protocolador e texto de autuação

Permitir a emissão de etiqueta do processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: tipo de registro, número do processo, data de criação, solicitantes (requerente/interessado), assunto do processo, descrição detalhada

4.3.2.25. Registrar processos antigos:

Permitir registrar processos antigos sem registro digital

Permitir o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar)

Permitir o registro de um processo de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de um processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: local de registro, destino atual, número sequencial do processo, número do processo com formatação original, data de criação, tipo de registro, solicitante, assunto do processo e descrição detalhada

Permitir escolher o arquivamento no destino atual

Permitir informar o tipo de registro de acordo com os atribuídos ao usuário

Permitir informar o local de registro de acordo com os locais atribuídos ao usuário

Permitir informar o destino atual de acordo com o organograma do CAXIASPREV

Permitir informar o solicitante do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do nome

Permitir que o solicitante (requerente/interessado) informado, possa ser pessoa física ou jurídica

Permitir informar o assunto do processo de acordo com o tipo de registro informado, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa do assunto

4.3.2.26. Local de arquivamento e acondicionamento físico documentos e processos:

Permitir definir de acordo com o organograma do CAXIASPREV, os locais que serão utilizados como arquivo geral, para o arquivamento de documentos e processos físicos

Permitir selecionar o local de arquivamento, de acordo com o organograma do CAXIASPREV e os locais de acesso atribuídos ao usuário

Permitir criar a estrutura de múltiplos níveis e subníveis de locais de acondicionamento (armários, prateleiras, caixas, corredor etc)

Permitir exibir a quantidade de documentos ou processos acondicionados em cada local de acondicionamento

Permitir exibir uma lista de documentos ou processos da quantidade acondicionada em cada local de acondicionamento

Permitir a partir da lista exibida, reacondicionar documentos ou processos para outros locais de acondicionamento

Permitir criar, alterar, reorganizar e movimentar os níveis de locais de acondicionamento de um local para outro, sem perder as informações de documentos e processos acondicionados

4.3.2.27. Visão Geral:

Permitir ao usuário selecionar seu local de trabalho conforme as permissões de acesso concedidas

Permitir ao usuário visualizar todos os protocolos de documentos e processos que se encontram no local de trabalho selecionado, separados por trâmites eletrônico, físico, situação atual, controle de prazos de recebimento e devolução de protocolos tramitados, prazos de prontificação, prazos da situação atual e trâmites não recebidos

Permitir aplicar ações em um ou múltiplos protocolos de documentos ou processos em uma única operação

Permitir filtrar por número de protocolo ou solicitante ou assunto de processo ou trâmite, documentos e processos e aplicar ações no resultado do filtro em uma única operação

Permitir a visualização do histórico de todas as ações realizadas em protocolos de documentos e processos, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: nome do usuário, data/hora da ação, local da ação, descrição da ação, detalhes da ação exibindo os atributos de informações de cada ação

4.3.2.28. Controle de prazos de recebimento e devolução de documentos e processos:

Permitir definir ao enviar um protocolo a outro local, a data/hora que deseja que seja retornado para a origem

Permitir somente ao usuário que enviou o protocolo ao local de destino, modificar a data/hora definida para retorno

Permitir o gerenciamento, rastreabilidade e a visualização dos protocolos tramitados que contenham data de retorno.

4.3.3. Funcionalidades em protocolo de documentos e processos:

4.3.3.1. Enviar protocolo físico ou eletrônico:

Permitir informar a entidade de destino

Permitir informar o local de destino de acordo com os níveis do organograma do CAXIASPREV, liberados para o usuário

Permitir informar o usuário de destino de acordo com o local de destino informado

Permitir informar se deve ou não disparar e-mail de notificação de trâmite, aos e-mails informados do local de destino

Permitir informar uma data e horário de retorno para cada protocolo selecionado

Permitir no envio de protocolo físico, informar a forma de envio (em mãos ou moto entrega)

Permitir no envio de protocolo físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.

Permitir no envio de protocolo físico, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração.

4.3.3.2. Receber protocolo físico:

Permitir visualizar todos os documentos de tramitação física destinados ao seu local de trabalho, exibindo todos os números de protocolos contidos no documento de tramitação

Permitir recepcionar todos os documentos de tramitação física destinado ao local de trabalho sem identificação de usuário de destino

Permitir recepcionar todos os documentos de tramitação física destinado ao local de trabalho com identificação de usuário de destino igual ao usuário logado

Permitir estornar o recebimento dos documentos de tramitação física

4.3.3.3. Receber protocolo eletrônico:

Permitir visualizar todos os protocolos enviados eletronicamente e ainda não lidos

Permitir marcar como lidos todos os protocolos enviados eletronicamente

4.3.3.4. Inserir anotações:

Permitir inserir uma anotação no protocolo

Permitir excluir uma anotação do protocolo somente pelo usuário que a inseriu enquanto o protocolo não tenha sido enviado para outro local

Permitir exibir todas as anotações inseridas no protocolo

4.3.3.5. Definir prioridade:

Permitir atribuir a prioridade do protocolo (normal ou alta)

Permitir que protocolos com prioridade alta tenha relevância na visualização de todos os protocolos no local de trabalho do usuário

4.3.3.6. Enviar cópia de protocolo de documento para múltiplos locais:

Não permitir enviar cópia de protocolo de processos

Permitir informar de acordo com o organograma do CAXIASPREV, múltiplos destinos que receberá cópia do documento

Permitir gerar um novo protocolo do documento para cada destino informado, com o mesmo número do protocolo original, identificando em sua numeração, que é uma cópia do documento original

Permitir na cópia de documento físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, para cada destino informado, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino

4.3.3.7. Enviar resposta de um protocolo de documento:

Não permitir enviar resposta de protocolo de processos

Permitir o registro de um documento de acordo com o perfil e permissões de acesso concedido ao usuário

Permitir o registro de um documento com o mínimo de atributos (campos) exigidos: espécie documental, número do documento, data do documento, descrição do documento e solicitantes (requerente/interessado)

Permitir informar os solicitantes do documento, devendo ter mecanismo de busca ou campo sensível para pesquisa através do cpf/cnpj ou nome

Permitir que os solicitantes (requerente/interessado) informados, possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma do CAXIASPREV (exemplo: contabilidade, tesouraria, compras etc.)

Permitir informar uma descrição detalhada do documento

Permitir o upload do arquivo digital para espécie documental informada, sendo obrigatório para trâmite eletrônico

Permitir informar a quantidade de folha para espécie documental informada, sendo obrigatória para trâmite físico. Deve ser calculado automaticamente a quantidade de folhas quando informado um arquivo digital

Permitir gerar um novo protocolo do documento, com o mesmo número do protocolo que está sendo respondido, identificando em sua numeração, que é uma resposta do documento original

Permitir na resposta de documento físico, emitir documento de tramitação física em duas vias, para o local anterior do local atual, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino

4.3.3.8. Abertura de volume de protocolo de processo

Permitir a abertura de volume de protocolo de processo com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número de volume, folha inicial, data de abertura, responsável pela abertura

Permitir emitir o termo de abertura de volume exibindo o número do volume, número do processo, assunto do processo, folha inicial e dados da assinatura do responsável

4.3.3.9. Assinatura de documentos:

Permitir assinar um documento de acordo com o tipo de assinatura definida para a espécie documental do documento

Não permitir assinar documento original copiado

Não permitir assinar cópias de documento

Permitir assinar documentos de um processo, exibindo a lista de documentos disponíveis e assinar de acordo com o tipo de assinatura definida para a espécie documental

Permitir exibir o último cargo/função do signatário (usuário logado)

Permitir informar ou alterar o cargo/função do signatário (usuário logado)

Permitir gerar a versão impressa do documento assinado

4.3.3.10. Versão impressa do processo eletrônico:

Permitir exibir todos os documentos e despachos anexados ao processo

Permitir selecionar os documentos e despachos a serem impressos

Permitir exibir o intervalo de folhas do documento e despacho ocupados dentro do processo e a quantidade total de folhas do documento e despacho

Permitir gerar a versão impressa do processo contendo a capa do processo e todos os documentos e despachos selecionados

Permitir que a capa do processo não contenha a numeração automática do número de folha

Permitir exibir a numeração automática do número de folhas conforme a cronologia da anexação dos documentos e despachos no processo

Permitir exibir em cada folha do documento a espécie documental, número do documento, número do processo ao qual o documento está anexado, usuário que anexou o documento ao processo, data de anexação, usuário que gerou a versão impressa e data da geração da versão impressa

4.3.3.11. Atribuir sigilo ao processo:

Permitir definir o tipo de sigilo ao processo de acordo com o sigilo atribuído ao usuário

Permitir informar descrição detalhada do motivo da atribuição do sigilo

4.3.3.12. Retirar sigilo do processo:

Permitir a retirada de sigilo, por usuário com permissão para o mesmo tipo de sigilo, e que o sigilo tenha sido atribuído pelo próprio usuário

Permitir a retirada de sigilo, por usuário com permissão para o mesmo tipo sigilo, e o que o sigilo tenha sido atribuído por qualquer outro usuário

Permitir informar descrição detalhada do motivo da retirada do sigilo

Permitir solicitar autorização para retirada do sigilo, de usuário autorizado e que tenha permissão para o mesmo tipo de sigilo

4.3.3.13. Anexar documento ao processo:

Permitir registrar um novo documento para anexar ao processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro de documentos, exibir lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir para processos eletrônico, realizar upload de arquivo digital para protocolos de documentos sem arquivo digital informado

Não permitir realizar upload de arquivo digital para extensão diferente de PDF

Não permitir para processos eletrônico, anexar documento que tenha arquivo digital anexado diferente de PDF

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado ao processo

Permitir que um documento físico ao ser anexado em um processo eletrônico, se torne eletrônico automaticamente

Permitir que um documento eletrônico ao ser anexado em um processo físico, se torne físico automaticamente

4.3.3.14. Desanexar documentos do processo:

Permitir exibir lista de todos os documentos anexados no processo, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, arquivo digital, data e hora de anexação e usuário que efetuou a anexação do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para desanexação

Permitir informar detalhadamente o motivo da desanexação

Permitir desanexar somente documento anexado no local atual do processo

Não permitir desanexar um documento do processo que tenha sido tramitado para outro local

Não permitir desanexar um documento que não tenha sido anexado pelo próprio usuário

Não permitir desanexar um documento que não seja o último documento anexado ao processo

4.3.3.15. Substituir documentos do processo:

Permitir exibir lista de todos os documentos anexados no processo, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, arquivo digital, data e hora de anexação, usuário que efetuou a anexação do documento, signatários (assinaram o documento)

Não permitir substituir documento que já foi substituído

Não permitir substituir documento que foi anexado no local atual e não tenha sido tramitado para outro local

Permitir selecionar o documento a ser substituído

Permitir criar novo documento para substituir documento selecionado

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro de documentos, exibir lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir para processos eletrônico, realizar upload de arquivo digital para protocolos de documentos sem arquivo digital informado

Não permitir realizar upload de arquivo digital para extensão diferente de PDF

Não permitir para processos eletrônico, anexar documento que tenha arquivo digital anexado diferente de PDF

Permitir que um documento físico ao ser anexado em um processo eletrônico, se torne eletrônico automaticamente

Permitir que um documento eletrônico ao ser anexado em um processo físico, se torne físico automaticamente

Permitir selecionar documento que irá substituir documento selecionado

Permitir criar versão para impressão do documento substituído com marca d'água, exibindo o mínimo de informações exigidas: espécie documental e número de documento pelo qual foi substituído

4.3.3.16. Juntada de processos por apensamento:

Permitir informar o número do processo principal, exibindo o mínimo de informações exigidas: data de criação, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado) e descrição detalhada

Permitir informar múltiplos números de processos que serão apensados ao processo principal

Permitir excluir processo informado para ser apensado ao processo principal

Não permitir apensar processo que não esteja no mesmo local do processo principal

Permitir apensar processos informados no processo principal

Permitir que os processos apensados tramitem junto com o processo principal

4.3.3.17. Desapensamento de processos:

Permitir informar o número do processo principal, exibindo o mínimo de informações exigidas: data de criação, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado) e descrição detalhada

Permitir exibir a lista de processos apensados ao processo principal, com o mínimo de informações exigidas: número do protocolo e assunto do processo

Permitir selecionar os processos a serem desapensados

Permitir desapensar processos selecionados

4.3.3.18. Despacho de encaminhamento de documentos e processos:

Permitir informar detalhadamente o despacho de encaminhamento

Permitir anexar documentos ao despacho de encaminhamento

Permitir registrar um novo documento para anexar ao despacho de encaminhamento

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado ao despacho de encaminhamento

4.3.3.19. Excluir despacho de encaminhamento de documentos e processos:

Permitir excluir o despacho de encaminhamento antes de enviar o protocolo do documento ou processo para um novo local

Permitir excluir o despacho de encaminhamento somente pelo usuário que o criou

Não permitir excluir o despacho de encaminhamento após enviar o documento ou processo para outro local

4.3.3.20. Atribuição da situação em documento e processo:

Permitir atribuir a situação a um documento ou processo

Permitir informar o motivo detalhada da situação atribuída

Permitir anexar documentos a atribuição da situação

Permitir registrar um novo documento para anexar a atribuição da situação

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a atribuição da situação

Permitir enviar mensagem do texto informado via e-mail e sms de acordo com as configurações da situação

4.3.3.21. Prontificação de processo:

Permitir prontificar somente processos que tenham prazo de atendimento definido no assunto do processo

Permitir informar a descrição do motivo de prontificação

Permitir anexar documentos a uma prontificação

Permitir registrar um novo documento para anexar a uma prontificação

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a uma prontificação

Permitir enviar a descrição do motivo de prontificação por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo

Permitir encerrar a contagem do prazo de atendimento

4.3.3.22. Indeferimento de processo:

Permitir indeferir somente processos que tenham prazo de atendimento definido no assunto do processo

Permitir informar a descrição do motivo do indeferimento

Permitir anexar documentos a um indeferimento

Permitir registrar um novo documento para anexar a um indeferimento

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um indeferimento

Permitir enviar a descrição do motivo do indeferimento por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo

Permitir encerrar a contagem do prazo de atendimento

4.3.3.23. Retrabalho de processo:

Permitir retrabalhar somente processos que tenham sido prontificado

Permitir informar a descrição do motivo do retrabalho

Permitir anexar documentos a um retrabalho

Permitir registrar um novo documento para anexar a um retrabalho

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um retrabalho

Permitir enviar a descrição do motivo do indeferimento por e-mail e sms, de acordo com a configuração do assunto do processo

Permitir a continuidade da contagem do prazo de atendimento

4.3.3.24. Cancelar documento e processo:

Permitir cancelar um documento

Permitir cancelar um processo somente se estiver prontificado ou não ter prazo de atendimento definido no assunto do processo

Permitir informar a descrição do motivo do cancelamento

Permitir anexar documentos a um cancelamento de processo

Permitir registrar um novo documento para anexar a um cancelamento de processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um cancelamento de processo

Permitir solicitar autorização para o cancelamento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo

4.3.3.25. Descancelar documento e processo:

Permitir descancelar um documento ou processo

Permitir informar a descrição do motivo do descancelamento

Permitir anexar documentos a um descancelamento de processo

Permitir registrar um novo documento para anexar a um descancelamento de processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um descancelamento de processo

Permitir solicitar autorização para o descancelamento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo

Permitir que a situação do documento ou processo volta a situação anterior ao cancelamento

4.3.3.26. Encerrar documento e processo:

Permitir encerrar um documento

Permitir encerrar um processo somente se estiver prontificado ou não ter prazo de atendimento definido no assunto do processo

Permitir informar o motivo de encerramento (deferido ou indeferido)

Permitir informar o local de arquivamento do documento ou processo, conforme configurado no organograma do CAXIASPREV, os locais de arquivamento físico de documentos e processos

Permitir informar o local atual como local de arquivamento de documento e processos

Permitir informar a descrição do motivo do encerramento

Permitir anexar documentos a um encerramento de processo

Permitir registrar um novo documento para anexar a um encerramento de processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um encerramento de processo

Permitir solicitar autorização para o encerramento, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo

Permitir no encerramento de documento físico, quando o local de arquivamento for diferente do local atual, emitir documento de tramitação física em duas vias, para local de arquivamento informado, com o mínimo de

atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino

4.3.3.27. Reabrir documento e processo:

Permitir reabrir um documento ou processo

Permitir informar o motivo da reabertura

Permitir informar a descrição do motivo da reabertura

Permitir anexar documentos a uma reabertura de processo

Permitir registrar um novo documento para anexar a uma reabertura de processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a uma reabertura de processo

Permitir solicitar autorização para a reabertura, de usuário que tenha permissão de acesso, ao local atual do documento ou processo

4.3.3.28. Arquivar documento e processo:

Permitir efetuar o arquivamento somente para documentos e processos encerrados

Permitir informar o local de arquivamento, conforme configurado no organograma do CAXIASPREV, os locais de arquivamento físico de documentos e processos

Permitir informar o local de acondicionamento somente se o local atual do documento ou processo for igual ao local de arquivamento informado

Permitir no arquivamento de documento ou processo físico, quando o local de arquivamento for diferente do local atual, emitir documento de tramitação física em duas vias, para local de arquivamento informado, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: numeração própria, local/usuário de origem, local/usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados exibindo a espécie documental, número do documento, número do protocolo, assunto do processo, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino

4.3.3.29. Desarquivar documento e processo:

Permitir efetuar o desarquivamento somente para documentos e processos arquivados

Permitir informar a descrição do motivo do desarquivamento

Permitir anexar documentos a um desarquivamento de processo

Permitir registrar um novo documento para anexar a um desarquivamento de processo

Permitir filtrar documentos no local de trabalho do usuário, informando o número do protocolo ou número do documento ou nome do solicitante

Permitir de acordo com filtro informado, exibir uma lista com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, espécie documental, número do documento, solicitantes (requerente/interessado), arquivo digital

Permitir visualizar arquivo digital do documento

Permitir selecionar múltiplos documentos para ser anexado a um desarquivamento de processo

4.3.3.30. Acondicionamento de documento e processo:

Permitir efetuar o acondicionamento somente para documentos e processos arquivados

Permitir selecionar o local de acondicionamento de acordo com a estrutura de acondicionamento criadas para o local de arquivo

4.3.3.31. Correio Interno:

Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento ou processo

Permitir enviar e receber mensagens

Permitir imprimir as mensagens

4.3.3.32. Consulta Externa de Processo /Documento:

Permitir configurar a forma de exibição do trâmite dos documentos e processos

Permitir configurar quais tipos de registro serão disponibilizados para consulta

Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial do CAXIASPREV, informando o número do protocolo ou número do cpf/cnpj do solicitante

Permitir exibir na consulta o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de entrada, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado), local atual, data/hora da entrada no local e situação do documento ou processo)

4.3.3.33. Informações Gerencias e de Controle:

Permitir efetuar a consulta detalhada de documentos e processos, informando filtros de pesquisa, com mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, intervalo da data de criação, situação do documento ou processo, tipo de registro, espécie documental, número do documento, local de criação, protocolador, solicitantes (requerente/interessado), texto de detalhes, código de barras, assunto do processo, origem e destino de tramitação, etc

Permitir exibir a lista de documentos e processos filtrados, com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número do protocolo, data de criação, espécie documental, número do documento, assunto do processo, solicitantes (requerente/interessado), local atual, data/hora de recebimento no local, tempo de permanência no local, situação do documento ou processo, tempo de permanência na situação, dados da prontificação

Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas

Permitir gerar relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações do usuário e suas ações, atendimento ao cidadão, históricos de documentos e processos, quantitativos anuais de protocolos, quantitativo de ações realizadas nos locais de trabalho, tempo permanência em local específico, maiores solicitações no período, solicitações no período e tempo de médio de atendimento a solicitação, quantitativo de movimentação de processos, produtividade, qualidade na execução dos assuntos de processo

4.3.3.34. Envio de e-mail e SMS.

O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os documentos e processos aos solicitantes por e-mail e SMS de acordo com as regras definidas

A empresa contratada deverá fornecer o serviço de envio de **SMS ilimitados a qualquer operadora de celular** durante a vigência do contrato.

4.4. PORTAL DO CIDADÃO:

Área restrita e autenticada do cidadão para que possa solicitar e acompanhar suas solicitações de serviços

Pelo portal, o cidadão poderá abrir e validar sua conta personalizada, efetuar o seu login, complementar ou alterar seus dados cadastrais, solicitar qualquer serviço online disponibilizado ao cidadão e acompanhar o andamento do atendimento de suas solicitações

Todo atendimento realizado pelo portal do cidadão, deverá ser registrado a abertura de um processo de atendimento ao cidadão que seguirá os trâmites internos para o seu atendimento

Durante os trâmites interno, de acordo com a atribuição da situação do processo, o sistema deverá permitir o envio automático de mensagens de e-mail e SMS, interagindo com cidadão sobre a situação atual dos seus processos.

4.4.1. Funcionalidades do portal do cidadão:

4.4.1.1. Login do cidadão:

Permitir que o login do cidadão seja feito informando o nº do cpf/cnpj e senha

Permitir recuperar senha esquecida

Permitir criar conta com os atributos (campos) mínimos obrigatórios: nº do cpf/cnpj, nome completo do cidadão, telefone celular, e-mail, nome do usuário e senha

Não permitir criar uma conta para um cpf/cnpj já existente

Permitir efetuar a validação da nova conta criada

Permitir alterar dados cadastrais do cidadão com os atributos mínimos obrigatórios: nº do cpf/cnpj, nome completo do cidadão, telefone celular, e-mail, nome do usuário, senha e endereço completo

Permitir alterar dados de login

Permitir alterar senha cadastrada

4.4.1.2. Solicitação de Serviço:

Permitir selecionar o grupo de serviço

Permitir selecionar o subgrupo de serviço

Permitir selecionar um serviço de acordo com o grupo e subgrupo de selecionados

Permitir informar descrição detalhada do serviço solicitado

Permitir anexar documentos solicitados para serviço selecionado

Permitir registrar a abertura do processo de solicitação de serviços no sistema de Gestão de Documentos e Processos

Permitir enviar por e-mail e sms a confirmação da abertura do processo com os dados da solicitação

4.4.1.3. Acompanhamento da Solicitação de Serviço:

Permitir ao cidadão, listar, visualizar e acompanhar todas as suas solicitações de serviços

Permitir visualizar o número do processo, o assunto e descrição da solicitação, local atual, e a situação atual do processo

Permitir visualizar o detalhe da situação atual do processo

Permitir efetuar filtro de pesquisa na lista de processos de solicitação de serviço

Permitir imprimir a lista de processos

4.4.1.4. Implantação e Capacitação de usuários:

A empresa contratada deverá efetuar toda a importação de dados dos sistemas atuais para os novos sistemas

A empresa contratada deverá disponibilizar ferramentas de transferências de dados não consolidados durante a importação

A empresa contratada deverá efetuar o mapeamento de todos os tipos de documentos, serviços solicitados pelos cidadãos e implantar os dados mapeados na estrutura funcional do sistema

A empresa contratada deverá prover a capacitação e qualificação de no mínimo 50 funcionários indicados abordando:

Visão geral do sistema

Capacitação na operação do sistema, com simulação de situações reais dos usuários

Boas práticas na utilização do sistema

Capacitação individualizada do(s) administrador(es) do sistema

A empresa contratada deverá prover o acompanhamento de técnicos no local após a implantação dos sistemas pelo prazo que for necessário para o bom andamento dos trabalhos

Este treinamento acontecerá em local determinado pelo CAXIASPREV, disponibilizando toda estrutura de computadores, impressora e acesso à internet durante o horário de expediente de funcionamento.

5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

5.1. A critério da Comissão Central de Licitação

6. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços deverá ter início no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, tendo como prazo máximo 10 (dez) dias após o envio do empenho ordinário à CONTRATADA.

6.2. Os serviços serão executados nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, sob supervisão da Diretoria Administrativa.

6.3. Por ocasião da entrega dos sistemas, a CONTRATADA deverá colher o Termo de Recebimento Provisório emitido pela Diretoria Administrativa.

6.4. No ato do recebimento a Diretoria Administrativa fará a verificação das condições do objeto.

6.5. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

6.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte;

6.5.2. Determinar a reinstalação do objeto ou;

6.5.3. Rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, e será lavrado Termo de Recusa, apontando as falhas constatadas;

6.5.4. Na hipótese de reinstalação ou readequação do objeto, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

- 6.6.** O objeto deverá estar rigorosamente de acordo com o que foi especificado no item 4 deste Termo de Referência.
- 6.7.** O prazo de vigência do contrato e do uso da licença será de 12 (doze) meses com início na data da assinatura do contrato.
- 6.8.** O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições constantes no artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93.
- 6.9.** A CONTRATADA poderá se opor a prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato.
- 6.10.** A prorrogação de prazo de vigência será formalizada mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições previstas na Lei Federal Nº 8.666/1993.
- 6.11.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

7.1. Garantia de Atualizações Adaptativas:

7.1.1. Serviços de Garantia de Tecnológica para as novas versões, pelo prazo de duração do contrato, para todos os produtos fornecidos e instalados (próprios e de terceiros) e serviços executados, de acordo com o objeto, contados a partir da data da assinatura do contrato. Durante esse período, deverá ser assegurada a atualização de versões dos itens que compõem os sistemas oferecidos, na medida em que novas versões forem disponibilizadas para o mercado dentro do prazo legal.

7.2. Garantia de manutenções corretivas

7.2.1. A garantia dos produtos fornecidos e instalados e serviços executados no que se relaciona ao funcionamento (manutenções corretivas) deverá perdurar durante toda a vigência do contrato.

7.3. Essa garantia abrange correções de configurações e programas, uma vez que seja constatado pela CONTRATANTE que os problemas foram oriundos da implementação dos serviços efetuados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Instituto de Previdência de Caxias.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado dentro de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente, com o respectivo Termo de Recebimento do objeto, após o mês vencido, para o respectivo pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

8.1.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.1.2. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

8.1.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.4. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa vencedora;

- 8.2.** Caso a Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do documento faltante.
- 8.3.** O pagamento será realizado através de Ordem Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela CONTRATADA na Nota Fiscal.
- 8.4.** O pagamento da Nota Fiscal/Fatura não será realizado até que sejam regularizadas as eventuais pendências no cumprimento das obrigações da CONTRATADA, quando então serão aplicadas as multas cabíveis.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Cumprir fielmente os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.2.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao serviço no local de entrega;
- 9.3.** Fornecer os serviços em conformidade com os itens 4, 5 e 6 deste Termo de Referência;
- 9.4.** Responsabilizar-se total e integralmente pela entrega dos serviços com as devidas garantias;
- 9.5.** Responsabilizar-se pela reposição dos serviços que não estejam compatíveis com as especificações, sob suas expensas, em conformidade com o art. 69 da Lei 8.666/93, no máximo em 10 (dez) dias;
- 9.6.** Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total da entrega dos serviços;
- 9.7.** Prestar os serviços de formas adequadas;
- 9.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE ou terceiros por culpa de defeitos ocultos, descobertos futuramente, nos serviços executados;
- 9.9.** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não elimina em hipótese alguma, a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado dos serviços entregues. O fato dos serviços não terem sido entregues de acordo com as normas e/ou descrição, não significa tolerância ou aquiescência por parte de fiscalização. Os erros devem ser evitados ou imediatamente corrigidos;
- 9.10.** Comunicar a CONTRATANTE, verbalmente no prazo de 12 (doze) horas e, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou por força maior;
- 9.11.** Assinar/Retirar o Instrumento Contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação formal;
- 9.12.** Substituir os módulos ou subsistemas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresentarem vício de qualidade.
- 9.13.** Responsabilizar-se, integralmente com as devidas garantias inclusas, não podendo repassar nenhum dos módulos deste Termo de Referência a outra empresa.
- 9.14.** Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente incidam ou vierem a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.
- 9.15.** Caso, a qualquer tempo a CONTRATANTE ou a CONTRATADA, sejam favorecidas com benefícios fiscais, isenções e/ou reduções tributárias, as vantagens auferidas refletirão em uma redução de preço.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Além das obrigações constantes no Termo de Referência e daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

10.1.1. fornecer à CONTRATADA os dados e as informações necessárias à execução dos serviços;

10.1.2. supervisionar, fiscalizar e atestar a execução do objeto do contrato firmado;

10.1.3. efetuar regularmente o pagamento dos serviços entregues;

10.1.4. aprovar ou reprovar os serviços após a vistoria e entrega;

10.1.4. supervisionar, fiscalizar e atestar a entrega dos serviços pela CONTRATADA;

10.1.5. a fiscalização exercida pela CONTRATANTE terá, em especial, poderes para acompanhar e sustar a entrega do serviço que esteja em desacordo com as especificações, normas ou sua orientação;

10.1.6. fiscalizar os serviços e notificar, a CONTRATADA, por escrito, através da Comissão de Recebimento de Materiais e Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora de Contratos e do Gestor de Contratos, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de inexecução da contratação, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções:

11.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

11.1.2. Multas, de:

a) 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de reincidência formalmente notificada de qualquer descumprimento passível de advertência;

b) 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10 (dez) dias úteis, atrasos superiores a 10 (dez) dias a Nota de Empenho poderão ser cancelados e o contrato rescindido;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, no prazo e condições estabelecidas;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que superem o valor da multa compensatória;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida em caso de inexecução parcial;

- 11.1.3.** Impedimento de licitar e contratar com o Instituto, **pelo prazo de 02 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência, no contrato e nas demais cominações legais, nos casos previstos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
- 11.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes, de acordo com o que estabelece o artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.5.** No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.
- 11.1.6.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

12. DA GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** Fica sob responsabilidade do Caxias-PREV, acompanhar a execução do contrato, registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1.** A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CaxiasPrev – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias/MA, os quais serão discriminados no Edital de Licitação e/ou no Termo Contratual.

14. DOS RECURSOS

- 14.1.** As despesas para a contratação do objeto deste termo serão custeadas com recursos próprios.

15. DA ADJUDICAÇÃO

- 15.1.** A critério da Comissão Central de Licitação- CCL

Breno Silveira Leitão
PRESIDENTE DO CAXIASPREV

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/____

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2022, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
INSC. EST.:					
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:			CIDADE:		
CEP:			E-MAIL:		
TELEFONE:			FAX:		
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:		
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:		
Nº DA AGÊNCIA:					
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.					
TOTAL POR EXTENSO:					

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOCUMENTO SIMILAR, TODAS AS ETAPAS DOS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DISCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE
INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR OS SERVIÇOS PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE NOS TERMOS DO ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º, E ARTIGO 97 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE _____ / UF, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360. _____ / UF,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360. _____ / UF,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800. _____ / UF,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF
AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO / COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____ / UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
(MODELO)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À
....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS
REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA **PREFEITURA MUNICIPAL DE**
_____/ UF – PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 001/2022

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E
A EMPRESA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE, Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Descrição do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL: _____					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. O valor pactuado no contrato poderá ser REAJUSTADO, pelo índice IGP-M, em face da variação dos preços de mercado, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta ou da data do último reajuste.

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

6.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

6.4. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços, sempre que este ocorrer.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

12.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

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

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Caxias-MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

_____ / UF, de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____