



CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****EDITAL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS****DADOS DA LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 141/2022 UASG: 980921	DATA DE ABERTURA: 27/07/2022 HORÁRIO: 14h30min. SÍTIO: https://www.gov.br/compras/pt-br
--	---

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 230-7111/2022 (330-17446/2022)	ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD (SECRETARIA MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – SEMIT)
---	---

OBJETO:
Contratação eventual e futura de empresa especializada em serviços técnicos especializados para fornecimento de sistema de virtualização, tramitação e gestão digital de processos e documentos administrativos, automatização de fluxos de trabalho, gestão de licenciamentos públicos e gerenciamento de informações, com fornecimento do licenciamento do referido sistema, incluindo a implantação, configuração, capacitação, hospedagem, suporte e serviços técnicos, sob demanda, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e demais Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de São Luís (PMSL).

VALOR ESTIMADO: R\$ 6.595.000,00 (seis milhões e quinhentos e noventa e cinco mil reais).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por Lote	FORMA DE ADJUDICAÇÃO: Por item
FORMA DE FORNECIMENTO: Parcelado	MODO DE DISPUTA: ABERTO FECHADO Intervalo mínimo entre os lances: sem intervalos.

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI?	LICITAÇÃO AMPLA PARTICIPAÇÃO	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA?
NÃO	SIM	NÃO	NÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Lei Municipal nº 4.537/2005 e alterações, Lei Municipal nº 4.830/2007, Decreto Municipal nº 44.406/2013 e alterações, Decreto Municipal nº 53.647/2019, Instrução Normativa Municipal nº 02/2013, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, Instrução Normativa SLTI/MP nº 3/2018, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares e princípios correlatos pertinentes à espécie, e exigência estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:



CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação –INTERNET, através do site <http://gov.br/compras/pt-br/>

Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no **Sistema Eletrônico**, daqui por diante, denominado **Sistema**, e na documentação relativa ao certame.

MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO E CONSULTA DO EDITAL:

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.gov.br/compras/pt-br/ e www.saoluis.ma.gov.br/ - Central de Licitações.

Toda e qualquer comunicação com o(a) Pregoeiro(a) será realizada por meio eletrônico, utilizando o e-mail: sfalexandre81@gmail.com, ou quando da sessão pública de disputa do certame, por intermédio do *chat* do **Sistema Eletrônico – Comprasnet**, sendo que não serão prestadas informações por contato telefônico ou outro endereço eletrônico não indicado neste Edital.

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Até 18h00min do dia 15/07/2022 para o endereço: sfalexandre@hotmail.com

PRAZO DE ENVIO DE PROPOSTA AJUSTADA:

02 (DUAS) HORAS.

Obs.: O prazo de envio de proposta ajustada deverá ser no **mínimo de uma hora (conforme art. 45 do Decreto Municipal nº 53.647/2019)**, contudo deverá ser observado o objeto e suas complexidades.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO:

Verificar **Item 16** do Termo de Referência – Anexo I, do Edital.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;
2. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de expediente na Central Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Luís do Maranhão – CPL/PMSL/MA;
3. 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 contrário pelo Pregoeiro.

ASSUNTOS	ITENS
DO PREÂMBULO.....	1.
DO OBJETO E VALOR ESTIMADO.....	2.
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	3.
DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	4.
DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA.....	5.
DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	6.
DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7.
DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8.



CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	9.
DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	10.
DA FORMULAÇÃO DE LANCES.....	11.
DO MODO DE DISPUTA.....	12.
DA DESCONEXÃO.....	13.
DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	14.
DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.....	15.
DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA ME E EPP.....	16.
DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA.....	17.
DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.....	18.
DA HABILITAÇÃO.....	19.
DA AMOSTRA.....	20.
DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.....	21.
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	22.
DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	23.
DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO.....	24.
DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.....	25.
DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.....	26.
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	27.
DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.....	28.
DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.....	29.
DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.....	30.
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	31.
DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	32.
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	33.
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	34.
SÃO PARTES INTEGRANTES DESTES EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:	
ANEXO I – Termo de Referência e seus Apêndices ANEXO II – Planilha de Preços/Custo ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços ANEXO IV – Minuta de Contrato	
PREGOEIRO RESPONSÁVEL:	
Alexandre Souza Farias Pregoeiro - CPL/PMSL/MA Portaria nº 03/2022	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO MARANHÃO, por meio da Central Permanente de Licitação - CPL, inscrita no CNPJ sob o nº 06.307.102/0001-30, sediada na Rua dos Ouriços, Nº 06, Quadra 9, Lote 11, Calhau, São Luís – MA, CEP: 65.071-820, por intermédio do Pregoeiro **designado pela Portaria nº 03, de 09 de fevereiro de 2022**, publicada no Diário Oficial do Município – DOM/MA em 15/02/2022, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. A licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que os licitantes interessados providenciem o credenciamento junto ao **Comprasnet** através do [site www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

2. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

2.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa, de acordo com as informações dispostas nos **DADOS DA LICITAÇÃO**, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital.

2.2. A licitação será dividida conforme PLANILHA DE PREÇOS, contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos **itens/grupos** forem de seu interesse.

2.3. O custo estimado da contratação é o constante nos **DADOS DA LICITAÇÃO**.

2.4. Quando se tratar de VALOR SIGILOSO, o custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

2.5. Quando se tratar de valor de referência ou valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será o estabelecido nos **DADOS DA LICITAÇÃO**.

2.6. Na hipótese de haver diferença na descrição do objeto registrado no **Sistema Eletrônico Comprasnet** e nas especificações constates no Anexo I, deste Edital, deverá ser considerada a do Edital.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos para atender as despesas decorrentes da aquisição serão alocados pelos Órgão interessados. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

3.2. No caso da licitação para aquisição através do Sistema de Registro de Preços, não é necessário à indicação de recursos orçamentários, em virtude da sua natureza de “promessa de aquisição”, exigível apenas antes da assinatura do contrato, nos termos da **Orientação Normativa - AGU nº 20, de 1º de abril de 2009**.

3.3. Conforme **§ 2º do art. 6º do Decreto Municipal nº 44.406/2013**, “na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

do contrato ou outro instrumento hábil.”

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo **ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação**, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da IN SEGES/MP nº 3 de 26 de abril de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital ou chave e senha pessoal, para acesso ao **Sistema**.

4.2. Como condição para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do **Sistema** eletrônico, relativo às seguintes **declarações**:

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

4.2.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

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

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

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

4.2.5. 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;

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

4.2.7. 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;

4.2.8. Que os bens são fornecidos 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

4.2.9. Que cumpre os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência, quando se tratar de fornecimento de bens de informática.

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

4.4. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP:

4.4.1. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.4.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.4.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

4.4.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

4.4.5. Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

4.4.6. Constituída sob a forma de cooperativa, salvo de consumo;

4.4.7. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.4.8. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos calendário anteriores;

4.4.9. Constituídas sob a forma de sociedade por ações;

4.4.10. Cujos titulares ou sócios, cumulativamente, tenha com o contratante do bem, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.5.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.5.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666, de 1193;

4.5.4.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listada no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

4.5.5. Empresas que se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial não homologada pelo juízo competente ou em processo de recuperação extrajudicial;

4.5.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.5.7. Entidade privadas sem fins lucrativos qualificadas como OSCIP, nos termos da Lei 9.790/99. Precedentes do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 746/2014 e 230/2015 – Plenário);

4.5.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art.10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;

4.5.9. Empresas que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;

4.5.10. Empresas cujos proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos no art. 29, inciso IX c/c art. 54, I, “a”, da Constituição Federal.

4.5.11. Empresas que possuam, entre seus sócios majoritários, **servidores públicos** ou empresas que tenham entre seus sócios servidor público que seja do quadro da administração municipal local, independentemente da posição que ocupe.

4.5.12. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com à Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar pela **Administração Pública do Município de São Luís – MA**;

5. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.3. 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.

5.4. 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

Página 7 de 155



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

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

5.6. O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no **Sistema**, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os preços negociados inseridos durante a sessão pública.

5.7. Informações complementares sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: **0800 978 9001** ou através do sítio: Portal de Atendimento - <https://portaldeservicos.economia.gov.br/>. Suporte realizado de segunda a sexta-feira, de 07h às 20h.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Da Impugnação:

6.1.1. Até **3 (três) dias úteis** antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

6.1.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail indicado no **DADOS DA LICITAÇÃO**. Se encaminhado na **extensão “.pdf”**, solicitamos também encaminhar uma via do documento em **extensão “.doc”**, no horário das **08h:00min às 18h:00min**.

6.1.2.1. Caberá ao Licitante confirmar junto ao Pregoeiro o recebimento do e-mail que encaminhara impugnação. Os pedidos encaminhados após o horário estipulado (após as 18 horas) passarão a seu prazo computado somente a partir das 08 horas do próximo dia útil.

6.1.3. O pedido de impugnação deverá conter, de forma clara e explícita, as seguintes informações:

6.1.3.1. Número do certame impugnado;

6.1.3.2. Nome da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física impugnante;

6.1.3.3. Razões da impugnação;

6.1.3.4. Nome do signatário da impugnação;

6.1.3.5. Dados da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física impugnante.

6.1.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 2 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

6.1.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6.1.6. Não será reconhecida a impugnação quando vencido o prazo de interposição.

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

6.1.8. Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaria, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.2. Do Esclarecimento:

6.2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para abertura da sessão pública, em relação às eventuais dúvidas da interpretação do presente edital e seus anexos.

6.2.2. A solicitação de esclarecimento deverá ser encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail informado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**, encaminhado na **extensão “.pdf”**, solicitamos também encaminhar uma via do documento em **extensão “.doc”**, no horário das **08h às 18h**.

6.2.2.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de 2 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimentos do pedido, e poderá requisitar subsídio formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

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

6.2.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo **Sistema** e vincularão os participantes e a administração.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do Sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos neste Edital, a proposta de preços, 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.

7.2. O prazo para o envio das propostas com a descrição do objeto ofertado e o preço será encerrado com a abertura da sessão pública.

7.3. O envio da proposta, nos termos do disposto no **subitem 7.1.**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que estejam no prazo de validade, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.5. 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,

Página 9 de 155



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

§ 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no **Sistema** eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo **Sistema** ou de sua desconexão.

7.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e o documentos de habilitação anteriormente inseridos no **Sistema**.

7.8. 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.

7.9. 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.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no **Sistema** eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e total do item ou percentual de desconto, conforme informação contida nos **DADOS DA LICITAÇÃO**;

8.1.2. Marca;

8.1.3. Fabricante;

8.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, **no que for aplicável**, o modelo, o prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, **quando for o caso**, e demais características técnicas, acompanhados de prospectos comerciais, folders, ou outro material ilustrativo que permita aferir as especificações do edital;

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

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do(s) material(is)/produto(s)/bem(ns).

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quando 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 pretexto.

8.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1. A sessão pública deste Pregão será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário discriminados nos **DADOS DA LICITAÇÃO**.

9.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do **Sistema** eletrônico.

9.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no **Sistema** durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo **Sistema** ou de sua desconexão.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas neste Instrumento.

10.2. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante no Sistema**.

10.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no **Sistema**, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

10.5. O **Sistema** ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.6. O **Sistema** disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

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

11.2. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de julgamento indicado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**.

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

11.4. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior ou percentual de desconto maior** ao último por ele ofertado e registrado pelo **Sistema**.

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

11.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

12. DO MODO DE DISPUTA

MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

12.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o **Sistema** encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o **Sistema** abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superior àquelas possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.3.1. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o **Sistema** ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.4.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.5. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigência de habilitação.

13. DA DESCONEXÃO

13.1. 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.

13.2. Quando a desconexão do **Sistema** eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1. O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ser o de indicado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

15. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

15.6. 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, quando aplicado.

15.7. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

15.7.1. No país;

15.7.2. Por empresas brasileiras;

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

15.7.4. 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 prevista na legislação.

15.8. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo **Sistema** eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****16. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP**

16.1. Nas contratações públicas, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

16.1.1. Para cumprimento do subitem acima e atendendo ao Anexo I - deste Edital, o processo licitatório por se trata de bens de natureza divisível, destacará itens para os quais se estabeleceu cota de **até 25% (vinte e cinco por cento)** dos quantitativos totais, bem como itens destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

16.1.2. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, nos termos do § 2º do art. 8º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

16.1.3. Se uma mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas.

16.1.4. A prioridade de aquisição do(s) material(is)/produto(s)/bem(ns) deverá ser das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

17. DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

17.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá 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.

17.1.1. A negociação será realizada por meio do **Sistema**, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

17.1.2. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no **prazo** indicado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**, 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.

17.1.3. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

17.3. Para aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2020.

17.3.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

18. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

18.1. 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, observados o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal nº 53.647/2019.

18.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos, para orientar sua decisão ou manifestação escrita do órgão requisitante ou ainda de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

18.3. 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 nº 971/2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

18.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, daquele que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

18.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível 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 instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

18.5. 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;

18.6. 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 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

18.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no Sistema, no prazo indicado no “chat” horas, sob pena de não aceitação da proposta.

18.8. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo licitante, antes de findo o prazo.

18.9. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do(s) material(is)/produto(s)/bem(ns), tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízos do seu ulterior envio pelo Sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da propostas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

18.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

18.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

18.12. 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 Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. 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 seguintes cadastros:

19.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

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

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

19.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos **subitens 19.1.2., e 19.1.3.,** acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<http://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

19.3. 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.

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

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

19.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018.

19.6.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do Sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

19.6.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024/2019 e Art. 54 do Decreto Municipal 53.647/2019.

19.7. 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** indicado no "chat", sob pena de inabilitação, exceto para os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, onde o **prazo será de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período**, a critério da administração pública.

19.8. 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.

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

19.10. 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.

19.10.1. 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.

19.11. Ressalvado o disposto no **subitem 7.4.**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

19.12. Habilitação Jurídica:

19.12.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

19.12.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

19.12.3. 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.

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

19.12.5. No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou **Contrato Social** em vigor, devidamente registrado.

19.12.6. No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado acompanhada de documentação de eleição de seus administradores.

19.12.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil da Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 5º da Lei nº 5.764/1971.

19.12.8. No caso de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

19.12.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.12.10. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, § 2º do Decreto nº 7.775/2012.

19.12.11. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural e pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (art. 17 a 19 e 165).

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

19.14. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

19.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF ou no Cadastro de Pessoas Físicas, notadamente através do Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

19.14.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciária, expedida pela Receita Federal do Brasil;

19.14.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

19.14.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440, de 07/07/2011) para comprovar a inexistência de débitos inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

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

19.14.6. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, relativo ao domicílio ou sede da empresa;

19.14.7. Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, relativo ao domicílio ou sede da empresa;

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

19.14.8. Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Município do domicílio ou dessa da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a **Fazenda Municipal**;

19.14.9. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a **Fazenda Municipal**;

19.14.10. Quando a prova de regularidade de que trata os subitens 19.14.6. / 19.14.7. / 19.14.8 e 19.14.9., for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá o licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

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

19.14.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e alterações;

19.14.11.2. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

19.15. Qualificação Técnica

19.15.1. Declaração, Certidão ou Atestado de capacidade técnica expedido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que o licitante forneceu ou está fornecendo material(is)/produto(s)/bem(ns), compatíveis/similares/mesma natureza com o objeto** de que trata este Edital. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ, endereço completo, identificação do licitante e descrição clara dos **material(is)/produto(s)/bem(ns) já fornecidos**, devendo ser assinado por seus sócios ou diretores ou administradores ou procuradores ou gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

19.15.1.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

19.15.1.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

19.16. Qualificação Econômica e Financeira

19.16.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **90 (noventa) dias** consecutivos anteriores a data de apresentação da proposta de preço, **salvo se a mesma trouxer consignado o seu prazo de validade**.

19.16.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo ainda comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

19.16.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

19.16.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.538/2015.

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

19.16.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

19.16.2.4. Caso o licitante seja Cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

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

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

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

19.16.3.1. A não apresentação de memória de cálculo não leva à inabilitação da licitante.

19.16.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG e Liquidez Corrente - LG, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, **o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.**

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

19.16.5.1. Publicados em Diário Oficial ou;

19.16.5.2. Publicados em jornal de grande circulação ou;

19.16.5.3. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

19.16.5.4. 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 Registro Empresarial e Integração – DREI, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento.**

19.16.6. A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Real ou Presumido** deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – **SPED CONTÁBIL**, nos termos da IN RFB vigente.

19.17. Das Disposições Gerais sobre Habilitação:

19.17.1. Os licitantes que apresentarem habilitação válida no **SICAF** ou **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** expedido pelo Município de São Luís/MA, poderão deixar de apresentar os documentos abrangidos pelos mesmos. No entanto, permanecerão obrigados a enviar os documentos não contemplados pelo SICAF ou pelo CRC.

19.17.2. No julgamento da Habilitação o Pregoeiro poderá sanear erros ou falhas que não alterem a substância 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

19.17.3. Em caso de problema com linha de transmissão de dados, que inviabilize o acesso ao **Sistema**, o Pregoeiro autorizará o envio da documentação por meio do e-mail indicado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**.

19.17.4. O prazo para encaminhamento dos documentos solicitados poderá ser prorrogado por indicado nos **DADOS DA LICITAÇÃO**, sendo que tal pedido **deverá ser realizado dentro do prazo concedido**.

19.17.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

19.17.6. 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.

19.17.7. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo **Sistema**, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

19.17.8. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob penas de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

19.17.8.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retira(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante remanescentes.

19.17.9. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

19.17.10. Da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e

19.17.11. Da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

19.17.13. As certidões que omitirem o **prazo** de validade serão entendidas como validas pelo período de **90 (noventa) dias corridos**, a contar de sua emissão.

19.17.14. O Pregoeiro, antes de se manifestar com relação aos Documentos de Classificação e Habilitação das empresas participantes do Certame, poderá solicitar parecer técnico do Órgão Requisitante ou ainda, de Pessoas Físicas ou Jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

20. DA AMOSTRA

20.1. Caso seja exigido do licitante a apresentação de amostra, a mesma se dará conforme



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

20.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio da mensagem no **Sistema**.

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

20.3.1. A apresentação da amostra poderá ser dispensada nos casos em que o órgão interessado já tenha laudo de avaliação anteriormente aprovado.

20.4. Se a(s) amostra(s) apresenta(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

20.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

20.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

21. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

21.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada no **prazo** indicados no **DADOS DA LICITAÇÃO**, a contar da solicitação do Pregoeiro, no **Sistema** eletrônico e deverá ser redigida em língua portuguesa, ou 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 e conter:

21.1.1. Dados da empresa licitante, tais como: número do pregão, razão social, endereço completo, telefone, número do CNPJ/MF, endereço eletrônico (e-mail) para contato, e dados bancários para fins de pagamento (nome e número do banco, número e local da agência, número da conta corrente);

21.1.2. Nome completo do responsável ou representante legal pela assinatura do contrato, números do CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa;

21.1.2.1. Havendo alteração do representante legal, a empresa licitante apresentará estas informações acompanhadas dos documentos necessários, no momento da assinatura do contrato.

21.1.3. Especificações claras e detalhadas, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

21.1.4. Indicação do valor unitário em algarismo e o valor global em algarismo e por extenso, em Real (R\$), já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a entrega do objeto deste Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.1.5. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o respectivo objeto ser fornecido a Administração, sem ônus adicionais.

21.1.6. 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. Se o licitante não aceitar a correção de tais erros, sua proposta será rejeitada, convocando-se a empresa subsequente classificada, se houver.

21.1.7. 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.

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

21.1.9. O prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a **90 (noventa) dias** a contar da data de abertura da licitação, ou, caso o licitante consigne expressamente na proposta, da data da assinatura da proposta escrita, logo após sua convocação.

21.1.9.1. A Administração poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da proposta por igual período. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido, entretanto, no caso de concordância, a proposta não poderá ser modificada.

21.1.9.2. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, cabendo no caso, negociação com a Administração para manter o preço proposto.

22. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22.1. 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 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decidão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio no **Sistema**.

22.2. 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.

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

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

22.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 3 (três) dias** para apresentar as razões, pelo **Sistema** eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

querendo, apresentarem contrarrazões também pelo **Sistema** eletrônico, em outros **3 (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.

22.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do **subitem 22.1.** importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

22.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente aos atos insuscetíveis de aproveitamento.

23. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

23.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

23.1.1. 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.

23.1.2. 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 Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

23.2.1. A convocação se dará por meio do **Sistema** eletrônico, através do “**chat**”, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

23.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

24. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

24.1. Não havendo manifestação de recurso, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto da licitação à proponente vencedora e submeterá o processo à apreciação da Autoridade Competente que poderá **homologar, revogar ou anular o procedimento licitatório.**

24.2. Ocorrendo a manifestação de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente a adjudicação e homologação da licitação.

24.3. A Autoridade Competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

24.4.1. A anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

24.4.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à nulidade do Contrato ou instrumento equivalente, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no subitem anterior.

25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

25.1. As regras sobre a Garantia de Execução, quando for o caso, estarão previstas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

26. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

26.1. As regras sobre a Garantia Contratual estão previstas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

27. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. Após a homologação do resultado da licitação, terá o adjudicatário o **prazo de 5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a **Ata de Registro de Preços – ARP**, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

27.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento – AR ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no **prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

27.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens/grupos constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns)/Grupo(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

27.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

27.5. A Central Permanente de Licitação, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços irá consolidar e providenciar a entrega aos órgãos participantes do Instrumento Convocatório, do Ato Homologatório e da Ata de Registro de Preços, que servirão de base as contratações, conforme registrado na respectiva ata.

27.6. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

27.7. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

27.8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

27.9. Da Validade da Ata

27.9.1. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de **12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura**, incluídas eventuais prorrogações.

27.10. Do Cadastro Reserva

27.10.1. Será incluído, na respectiva Ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

27.10.2. A ordem de classificação dos licitantes registrados nesta Ata deverá ser respeitada nas contratações.

27.10.3. O registro a que se refere o **subitem 27.10.1.**, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado desta Ata, nas hipóteses previstas nos **subitens 27.11.7 e 27.11.9.**

27.11. Da Revisão e do Cancelamento dos Preços Registrados

27.11.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

27.11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

27.11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

27.11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

27.11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

27.11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

27.11.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

27.11.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

27.11.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

27.11.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

27.11.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

27.11.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº. 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

27.11.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 27.11.7.1., 27.11.7.2 e 27.11.7.4** será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

27.11.9.1. Por razão de interesse público; ou

27.11.9.2. A pedido do fornecedor.

27.12. Da Adesão à Ata de Registro de Preços

27.12.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as disposições contidas no Decreto Municipal nº. 44.406/2013.

27.12.2. Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

27.12.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

27.12.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

28. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

28.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o **fornecedor registrado** poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato **ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização)**, dentro do **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

28.1.1. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo **fornecedor registrado** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

28.1.2. 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, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado **ou** aceito no **prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

28.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **fornecedor registrado** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

28.3. A licitante vencedora do item/grupo deverá providenciar o seu cadastramento junto ao Setor de Cadastro da Central Permanente de Licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da Adjudicação, objetivando-se agilizar os procedimentos de Contratação/Emissão de Nota de Empenho. Para maiores informações poderão ser obtidas no site da Prefeitura Municipal de São Luís no sítio eletrônico www.saoluis.ma.gov.br ou pelo e-mail: cforneceadorcpl@gmail.com ou pelo telefone (98) 9238-6679, nos horários de segunda – feira à quinta – feira das 08h:00min às 18h:00min e sexta – feira das 08h:00min às 13h:00min.

28.4. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa, implica no reconhecimento de que:

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

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

28.4.3. A contratada reconhece que a 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.

28.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

29. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

29.1. As regras acerca do reajustamento do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

30. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

30.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

31. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

31.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

32. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

32.1. As regras acerca do pagamento estão previstas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.1. As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da execução contratual estão previstas no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta de Contrato – Anexo IV, deste Edital.

34. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no **Sistema** eletrônico.

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

34.3. 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.

34.4. É facultado o Pregoeiro ou 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, salvo na hipótese do § 3º art. 50 do Decreto Municipal nº 53.647/2019.

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

34.5.1. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

34.6. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

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

34.8. Os licitantes ficam informados sobre os termos da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, ao constante no art. 5.º, inciso IV, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.



CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

34.9. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do Art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, todas as disposições relativas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

34.10. A licitante deverá consignar para proposta ou lance, na forma expressa do **Sistema** eletrônico, o valor com no máximo duas casas decimais após a vírgula ou percentual de desconto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

34.11. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de São Luís – MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Luís – MA. ____ de ____ de 2022.

Alexandre Souza Farias
Pregoeiro - CPL/PMSL/MA
Portaria nº 03/2022



CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº ____/2021 – CPL/PMSLMA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	34
2.	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	34
3.	DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS.....	35
4.	DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....	35
5.	DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DO OBJETO.....	36
6.	PONTO DE FUNÇÃO.....	45
7.	DAS LINHAS DE MEDIÇÃO.....	51
8.	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	52
9.	DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.....	52
10.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	53
11.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	53
12.	DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	91
13.	ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS.....	93
14.	DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.....	94
15.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	94
16.	DA HABILITAÇÃO.....	95

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

17.	DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	99
18.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	100
19.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	100
20.	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	101
22	DO REAJUSTE	101
23	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	101
24	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	101
25	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	101
26	DAS DECLARAÇÕES	102
27	DOS APÊNDICES	102

1. DO OBJETO

Contratação eventual e futura de empresa especializada em serviços técnicos especializados para fornecimento de sistema de virtualização, tramitação e gestão digital de processos e documentos administrativos, automatização de fluxos de trabalho, gestão de licenciamentos públicos e gerenciamento de informações, com fornecimento do licenciamento do referido sistema, incluindo a implantação, configuração, capacitação, hospedagem, suporte e serviços técnicos, sob demanda, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e demais Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de São Luís (PMSL).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A legislação de regência deste Termo de Referência, bem como dos demais atos pertinentes ao processo de licitação e contratação é a Lei Federal nº 10.520/2002; o Decreto Federal nº 10.024/2019; Decreto Federal nº 7.892/2013; os Decretos Municipais nº 44.406/2013, nº 53.647/2019, nº 56.875/2021 e, nº 57.106/2021; e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, a legislação que rege a espécie.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1 O objeto constante do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, nos termos do art. 3º, XIV, parágrafo primeiro do Decreto Municipal nº 53.647/2019 e art. 3º, XI, parágrafo primeiro, do Decreto Federal nº 10.024/2019, Acórdão 817/2005 do TCU, Primeira Câmara, por possuírem características padronizadas, uma vez que são facilmente comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado, não necessitando de especificações minuciosas ou peculiares.

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sabendo da necessidade latente de modernização da Prefeitura Municipal de São Luís, que está sempre em busca de melhorias para prover serviços com a maior excelência para seus munícipes. Busca-se através desse projeto uma mudança no paradigma da tradicional tramitação de documentos na forma física dentro da administração pública deste município para uma modalidade dinâmica de forma digital.

4.2 Destaca-se que a mudança para a modalidade digital trará benefícios em diversas esferas da PMSL como economia de recursos oriundos da diminuição do uso de papel e seus derivados, maior transparência dos processos e acesso tanto para servidores quanto para munícipes, haja visto que a aproximação ao governo digital tornará mais abrasivo a busca por informações no acervo digital, como previsto pela lei de acesso à informação de nº 12.527/2011 bem como Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dista sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3 Além disso, quando se entrega um serviço digital, com acesso ao portal de serviços digitais e aplicativo mobile tornamos a vida do cidadão mais fácil, monitora-se melhor a oferta desses serviços e suas melhorias, e tornamos mais direta e transparente a relação do Estado com os brasileiros.

4.4 Destarte, é importante frisar que a celeridade também é um benefício alcançado pela transformação digital, já que os processos serão enviados seguindo um fluxo instituído e que não mais precisarão ser transportados em modalidade física.

4.5 Outrossim, frisa-se no aspecto de segurança que este projeto trará a PMSL já que todas as movimentações vêm com a assinatura digital do próprio servidor garantindo assim o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

registro de toda as atividades dentro do processo, bem como, conformidade a Lei geral de proteção de dados.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DO OBJETO**5.1 Quantitativo e especificações**

Item	Descrição	QTD	UND. DE MEDIDA
1	Configuração, Institucionalização e Implantação	1	Unidade
2	Licença(*) do sistema (hospedagem, manutenção e suporte)	12	Mês
3	Treinamento	240	Horas
4	Análise e Desenvolvimento de Customizações	1000	PF

(*) Conforme análise do item 5.3

5.1 Dos serviços da planilha e das unidades**5.1.1 Configuração, Institucionalização e Implantação**

- A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Implantação, no qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: etapas para a migração (metodologia, mapeamento das fontes de dados e seus destinos, a rotina de testes), diagrama da sequência das etapas da migração, cronograma, análise de riscos e plano de contingência;
- O processo de migração e implantação dos sistemas deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato que serão distribuídos da forma abaixo:
- Nos 30 (trinta) primeiros dias, a CONTRATADA deverá fazer a coleta dos dados dos documentos que estão em tramitação e iniciar o mapeamento de fluxo de processos já instituídos na PMSL, esta será a primeira etapa de migração e institucionalização;
- Nos 30 (trinta) dias seguintes, a CONTRATADA deverá fazer a coleta dos dados dos documentos que não estão em tramitação e finalizar o mapeamento de fluxos ainda não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

instituídos da PMSL, esta será a segunda etapa de migração e institucionalização, assim concluindo a institucionalização.

5.1.2 Licença do sistema (hospedagem, manutenção e suporte)

5.1.2.1 Da licença

- A solução compreende o fornecimento da licença de uso, na garantia e as atualizações de versões de software, dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de **operação de forma presencial e remota**, como também, serviços de hospedagem do sistema e manutenções legais, adaptativas e corretivas.
- Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- Fornecimento de Licenças de uso correspondem à cessão de direito de uso ilimitado de software durante a vigência do contrato.
- A garantia e as atualizações de versões correspondem ao serviço de manter os softwares fornecidos em condições normais de operação, em sua última versão.
- A licença deve permitir o cadastro ilimitado de usuários.
- A licença deve garantir que 5000 (cinco mil) usuários possam acessar o sistema ao mesmo tempo conforme descrito no item 5.3 (Do Memorial dos quantitativos).

5.1.2.2 Da Hospedagem

Este serviço ocorre concomitante ao serviço de licença, por conta da contratada.

- São serviços de fornecimento de Locação de Data Center com serviço de Administração, Monitoramento e *Tuning*. Compreende a hospedagem e gerenciamento de infraestrutura de internet e datacenter para o sistema web, contemplando espaço com escalabilidade, segurança, alta disponibilidade e desempenho para atender as especificações do sistema contratado, alocando hardware dedicado, acesso à internet de alta velocidade, com monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano;
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

- Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015;
- A plataforma deverá ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status;
- Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas;
- O **CONTRATADO** deverá atender a normas da Lei Geral de Proteção de Dados - **LGPD**, quanto ao armazenamento de dados, mantendo uma metodologia de cópia de segurança (backup) com pelo menos três cópias de dados, sendo que duas destas cópias em mídias diferentes e manter ao menos uma cópia de backup fora do site. Como também, quanto a segurança de dados a CONTRATADA deverá utilizar tecnologia *Web Application Firewall* (WAF) para proteger a aplicação web contra ataques como falsificação de solicitação entre sites, *cross-site-scripting* (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.

5.1.2.3 Manutenção evolutiva, corretiva, legal e adaptativa, e suporte técnico

5.1.2.3.1 Manutenção evolutiva, corretiva, legal e adaptativa

- Evolutivas em termos tecnológicos: trocas de versões de banco de dados, sistema operacional, otimizações de desempenho, entre outros
- Corretiva: destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu correto funcionamento ou que representem desvios às especificações definidas
- Legal: Quaisquer mudanças por força de lei que gerem necessidades de alterações nos requisitos de funcionamento e nas regras de negócio do software.
- Adaptativa: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

5.1.2.3.2 Suporte técnico

- Suporte remoto ou presencial em dias úteis das 08:00h às 18:00h, compreendendo o atendimento dos servidores da PMSL na utilização da plataforma. Deve ser solicitado pela contratante, mediante abertura de chamado técnico, via plataforma de suporte de atendimento de chamados disponibilizado pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá estabelecer a comunicação remota entre suporte e requerente mediante uso de “Chat” ou telefone. **Em caso da tratativa remota não alcance a resolução do chamado a CONTRATADA deverá dispor de equipe presencial para solucionar o problema em conformidade com SLA disponibilizado neste documento.**
- No caso de falhas críticas que afetem a disponibilidade, integridade, desempenho e segurança do sistema, a CONTRATADA deverá resolver em conformidade com SLA disponibilizado neste documento mesmo fora do horário comercial e dias úteis.

5.1.3 Do treinamento

O treinamento de usuários será efetuado por profissionais devidamente capacitados e com devido conhecimento dos sistemas, onde serão ministrados **através de cursos presenciais** e com abordagem prática de todas as funcionalidades exigidas na solução contratada, com o objetivo de formar multiplicadores capacitados na utilização das funcionalidades. Após a elaboração dos planos de treinamento realizados pela contratada, deverá ocorrer a aprovação por parte da contratante. Quanto ao treinamento observar:

- O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução adquirida pela contratante, devidamente parametrizada;
- A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção e fornecimento de todo material, **que poderá ser em formato digital;**
- A infraestrutura (salas, computadores, acesso à internet) necessária para o treinamento, será providenciado pela CONTRATANTE;
- O treinamento deverá ser realizado para os usuários multiplicadores da solução, que serão responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos;
- A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis e horário administrativo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo 75% de presença, um certificado digital de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante;
- As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela contratante, respeitados os prazos de vigência do contrato;
- A quantidade máxima de pessoas por turma deverá ser de 25 pessoas, a quantidade de horas de treinamento de cada turma será definida pelo CONTRATADA.

5.1.4 Da Análise e Desenvolvimento de Customizações

- Serão calculadas por ponto função.
- Serão prestados de forma remota pelos técnicos da CONTRATADA, que incluem desenvolvimento e implantação de novas funcionalidades para os softwares.
- Integração com outras aplicações utilizadas pela Prefeitura de São Luís, requeridas pela SEMAD, para garantir a adequada utilização da solução.
- Em caso de retirada ou edição de funcionalidades antigas não devem ser consumidos dos pontos função das Análise e Desenvolvimento de Customizações, este caso se enquadra em manutenção adaptativa.

5.2 Do Memorial dos quantitativos

Com base em dados levantados pela Coordenação de Informação e Estatística e Educacional da SEMAD, foi identificado quantitativos de 5000 usuários que participam da tramitação de processos na PMSL.

a) Quantitativo do treinamento

Com intuito de buscar a melhor eficiência, buscou-se a prática de treinamento especializado para formar multiplicadores dentre os servidores da SEMAD e demais servidores da PMSL (Prefeitura Municipal de São Luís) que venham a estar envolvidos com a implantação do novo sistema de modernização digital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Foi considerado, para atingir a meta de treinar multiplicadores, a criação de 10 turmas sendo uma turma voltado para área administrativa e outras três relacionados a área pedagógica. Cada turma sugere-se 20 horas de duração e incrementado outras 40 horas para eventual utilização sob demanda. Portanto um total de 240 horas de treinamento sob demanda conforme fórmula:
Total de horas sob demanda = 20h x 10 turmas + 40h extras

b) Quantitativo de licença

Segundo dados extraídos da SEMAD, existe uma média de 20.456 (vinte mil, quatrocentos e cinquenta e seis) funcionários na prefeitura, destes, cerca de 25% participam da tramitação de expedientes físicos, totalizando 5.114 (cinco mil, cento e catorze) usuários, portanto, é necessário que o sistema consiga e que a licença permita cadastrar inúmeros usuários, sendo que, destes, consiga suportar a carga de 5000 (cinco mil) usuários em acessos simultâneos.

A forma de pagamento da licença de uso do sistema será um valor fixo, de forma mensal, abarcando todos os órgãos de toda a PMSL. Dessa forma, totaliza-se 12 meses de licença, tendo em vista a vigência do contrato.

c) Quantitativos referente à Configuração, Institucionalização e Implantação

Atualmente a SEMAD possui um sistema de gerenciamento de documentos onde a CONTRATANTE deverá solicitar a base de dados, layout do banco e demais instruções do sistema atual, para entregar à CONTRATADA em formato razoável para esta realizar o serviço de migração e conversão de dados para o novo sistema, além da coleta de dados para o mapeamento dos expedientes e fluxos já instituídos na PMSL.

A CONTRATADA deve realizar o serviço de Configuração, Institucionalização e Implantação, ou seja, a migração e conversão da base de dados da totalidade dos documentos e fluxos na PMSL, de forma gradual:

- Evoluindo os primeiros 50% (cinquenta por cento) do esforço na primeira etapa de migração e institucionalização, ou seja, a migração e conversão da base de dados dos documentos que estão em tramitação, e iniciar o mapeamento de fluxo de processos já instituídos na PMSL, com prazo máximo de finalizar esta etapa em 30 (trinta) dias corridos, conforme cronograma físico de atividades.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- No restante do esforço, demais 50% (cinquenta por cento), a serem realizados nos próximos 30 (trinta) dias corridos, deverá ser realizada a segunda etapa de migração e institucionalização, ou seja, a coleta dos dados dos documentos que não estão em tramitação e finalizar o mapeamento de fluxos ainda não instituídos da PMSL, concluindo a institucionalização.

Dessa forma, a unidade de medida será representada em percentual de migração, ou seja, 1 (uma) unidade representa 100% (cem por cento) do esforço.

d) Quantitativos de Análise e Desenvolvimento de Customizações

Esta atividade sob demanda será solicitada de forma eventual e em necessidade especial, tendo em vista que se busca uma ferramenta com funcionalidades necessárias ao atual funcionamento da SEMAD, sugere-se um total ano de 1000 Pontos de Função.

5.3 Da justificativa para a contratação através de Sistema de Registro de Preços (SRP)

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

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

Além disso, há a possibilidade de compra progressiva, não havendo necessidade de que se adquira todo o quantitativo de uma só vez, o que não gera, pois, custos com implantação e manutenção de estoque, bem como evita o ônus de vigilância e não causa riscos de perda do objeto por prazo de validade.

Ademais, no momento de assinatura da ata, a Administração não necessita ter disponibilidade de recursos, bastando que isso ocorra apenas quando da celebração do contrato ou instrumento equivalente, garantindo-se assim uma prontidão na aquisição dos produtos desejados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

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

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

Assim, “a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além de ganho em agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública”.
(BITTENCOURT, 2003, p. 48).

Outra potencial vantagem do SRP é a possibilidade de que seja exercido um melhor controle de qualidade dos objetos adquiridos através da Licitação, isso se deve ao fato de que existem muitas limitações e dificuldades enfrentadas pelo Administrador em relação às especificações técnicas, sendo assim, frequentemente a aquisição de produtos de baixa qualidade ou até mesmo incompatíveis com as reais necessidades da Administração, trazem a ela, grandes prejuízos. Assim, caso seja verificada a incompatibilidade entre objeto fornecido e as necessidades desta, é facultado a ela não contratar mais com o licitante vencedor, havendo ainda a possibilidade de realização de um novo certame licitatório, visto que não há obrigatoriedade de adquirir todo o quantitativo presente na ata.

Sendo assim, a adoção do Sistema de Registro de Preços tem se mostrado demasiadamente vantajosa, visto que, além de dar celeridade ao processo de contratação de bens e serviços, está estritamente ligada aos Princípios basilares da Administração Pública, o que garante a probidade nas contratações.

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

5.3.1 Da Utilização da Ata de Registro de Preços (ARP)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no art. 12 do Decreto nº 44.403/2013, serão convocados para assinar a ata de registro de preços, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições pelo primeiro classificado.

A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Esta contratante será o órgão gerenciador da ata de registro de preços.

A ata de registro de preços respeitando a legislação vigente terá uma vigência de 12 meses.

A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.

O contrato decorrente desta licitação via o preço registrado em ata terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Os preços registrados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, que elevem os custos dos bens registrados, ou em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

No ato da contratação, se for o caso, a licitante deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

A contratação será precedida da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

5.3.1.1 Da possibilidade de adesão de órgãos não participantes

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6 PONTO DE FUNÇÃO

A Análise de Pontos de Função é uma técnica de medição das funcionalidades de um software sob o ponto de vista do usuário, ou seja, determina o tamanho funcional do software. Segundo o CPM (Manual de Práticas de Contagem do IFPUG), a técnica mede o software quantificando as tarefas e serviços (isto é, funcionalidade) que o software fornece ao usuário, primordialmente com base no projeto lógico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

Os objetivos da análise de pontos de função são:

- Medir a funcionalidade implementada no software, que o usuário solicita e recebe; e,
- Medir a funcionalidade impactada pelo desenvolvimento, melhoria e manutenção de software, independentemente da tecnologia utilizada na implementação.

O Ponto de Função (PF) é a unidade de medida que tem por objetivo tornar a medição independente da tecnologia utilizada para a construção do software. Essa medida está diretamente relacionada aos requisitos de negócio que o software se destina a abordar, ou seja, busca medir o que o software faz e não como ele foi construído. Portanto, pode ser aplicada em uma ampla gama de ambientes de desenvolvimento e ao longo do ciclo de um projeto de desenvolvimento, desde a definição de requisitos até o uso operacional completo. A técnica fornece uma medida objetiva e comparativa que auxilia na avaliação, planejamento, gestão e controle da produção de software.

6.1 Fronteira da aplicação

De acordo com o CPM, a fronteira é uma interface conceitual entre o software sob estudo e seus usuários.

A fronteira da aplicação:

- Define o que é externo à aplicação;
- Indica a fronteira entre o software que está sendo medido e o usuário;
- Atua como uma 'membrana' através da qual os dados processados pelas transações (EEs, SEs e CEs) passam para dentro e para fora da aplicação
- Envolve os dados lógicos mantidos pela aplicação (ALIs);
- Auxilia na identificação dos dados lógicos referenciados, mas não mantidos pela aplicação (AIEs);
- Depende da visão externa do negócio do usuário da aplicação, independente de questões técnicas e/ou implementação.

Assim, a fronteira deve ser definida com base na perspectiva de negócio, nas áreas funcionais separadas como pode ser visto pelo usuário, não em considerações técnicas (por exemplo, arquitetura do sistema).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

6.2 Funções de Dados

As funções de dados representam a funcionalidade oferecida ao usuário para satisfazer requisitos de armazenamento de dados internos e externos. Uma função de dado pode ser um arquivo lógico interno ou um arquivo de interface externo.

a) Arquivo Lógico Interno (ALI)

Grupo de dados ou informações de controle logicamente relacionados, identificável pelo usuário, mantido dentro da fronteira da aplicação. A intenção primária de um ALI é armazenar dados mantidos através de um ou mais processos elementares da aplicação sendo contada.

b) Arquivo de Interface Externa (AIE)

Grupo de dados logicamente relacionados ou informação de controle, reconhecido pelo usuário, referenciado pela aplicação sendo medida, mas que é mantido dentro da fronteira de outra aplicação. A intenção primária de um AIE é armazenar dados referenciados por um ou mais processos elementares dentro da fronteira da aplicação medida. Isto significa que um AIE contado por uma aplicação deve ser um ALI em outra aplicação. Deverão ser considerados na complexidade de um AIE apenas os itens de dados e os registros lógicos referenciados pela aplicação que está sendo contada.

c) Registro Lógico Referenciado (RLR ou TR)

Um tipo de registro lógico referenciado é um subgrupo de dados reconhecido pelo usuário dentro de uma função de dados (ALI ou AIE). Para a contagem dos RLRs de uma função de dados, devem ser aplicadas as regras estabelecidas no CPM.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

		Tipos de Dados		
		< 20	20 – 50	> 50
Tipos de Registro	1	Baixa	Baixa	Média
	2 – 5	Baixa	Média	Alta
	> 5	Média	Alta	Alta

Tabela de Complexidade ALI e AIE

Tipo de Função	Baixa	Média	Alta
Arquivo Lógico Interno	7 PF	10 PF	15 PF
Arquivo de Interface Externa	5 PF	7 PF	10 PF

Tabela de contribuição

6.3 Funções Transacionais

Uma função de transação é um processo elementar que oferece funcionalidade ao usuário para processar dados. Uma função de transação é uma entrada externa, saída externa, ou consulta externa.

a) Entrada Externa (EE)

Processo elementar que processa dado (ou informações de controle) vindo de fora da fronteira da aplicação. A principal intenção de uma EE é manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.

b) Consulta Externa (CE)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Processo elementar que envia dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação. A principal intenção de uma CE é apresentar informação ao usuário por meio de uma simples recuperação de dados ou informações de controle de um ALI ou AIE. A lógica de processamento não deve conter fórmula matemática ou cálculo, criar dados derivados, manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.

c) Saída Externa (SE)

Processo elementar que gera dados ou informações de controle que saem pela fronteira da aplicação. A principal intenção de uma SE é apresentar dados ao usuário através de outra lógica de processamento que não apenas a recuperação de dados ou informações de controle. A lógica de processamento deve conter fórmula matemática ou cálculo, criar dados derivados, manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.

		Tipos de Dados		
		< 5	5 – 15	> 15
Arquivos Referenciados	< 2	Baixa	Baixa	Média
	2	Baixa	Média	Alta
	> 2	Média	Alta	Alta

Tabela de Complexidade Entrada Externa (EE)

		Tipos de Dados		
		< 6	6 – 19	> 19
Arquivos Referenciados	< 2	Baixa	Baixa	Média
	2 – 3	Baixa	Média	Alta
	> 3	Média	Alta	Alta

Tabela de Complexidade Saída Externa (SE) e Consulta Externa (CE)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

Tipo de Função	Baixa	Média	Alta
Entrada Externa	3 PF	4 PF	6 PF
Saída Externa	4 PF	5 PF	7 PF
Consulta Externa	3 PF	4 PF	6 PF

Tabela de Contribuição

6.4 Fator de complexidade

- CONTRATANTE envia Ordem de Serviço com o pedido de evolução de funcionalidade.
- A CONTRATADA deverá apresentar para a CONTRATANTE o somatório de pontos função da demanda requerida.
- Após a entrega deste documento, a CONTRATANTE deverá analisar o documento para ratificação ou retificação.
- A análise consiste em um comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE onde aplicam-se os ajustes nos pontos de função seguindo os fatores de complexidade:
 - Remuneração de 100% para um pedido de manutenção evolutiva com grau de dificuldade alto;
 - Remuneração de 75% para um pedido de manutenção evolutiva com grau de dificuldade médio;
 - Remuneração de 50% para um pedido de manutenção evolutiva com grau de dificuldade baixo.

Grau de dificuldade	Ajuste de ponto de função
Alto	100%
Médio	75%
Baixo	50%

Portanto após análise o valor total de pontos de função será:

Total de pontos de função = somatório acordado de pontos de função × fator de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

complexidade

7 DAS LINHAS DE MEDIÇÃO

7.1 Treinamento

Para a etapa de Treinamento será exigido da contratada:

- a) Ordem de serviço do treinamento;
- b) Relatório de presença;
- c) Relatório fotográfico;

OBS: O relatório deverá estar assinado pelo fiscal do contrato.

7.2 Configuração, Institucionalização e Implantação

Para a etapa de migração e conversão será exigido da contratada:

- a) Para a primeira etapa de migração e institucionalização (para esta etapa será pago 50% do valor de migração).
 1. Ordem de serviço.
 2. Relatório de migração e institucionalização parcial (indicando os dados migrados dentro da primeira etapa).
- b) Para a segunda etapa de migração e institucionalização (para esta etapa será pago os 50% do valor restante).
 1. Ordem de serviço.
 2. Relatório de conclusão de migração e institucionalização (indicando o total migrado dentro da segunda etapa).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

OBS: Os relatórios deverão estar assinados pelo fiscal do contrato.

7.3 Licença, manutenção e suporte

Para a etapa de Comprovação de uso da Licença, incluso manutenção e suporte será exigido da contratada:

- a) Relatório de registro de chamados, quando houver.

7.4 Análise e Desenvolvimento de Customizações

Para a etapa de Análise e Desenvolvimento de Customizações será exigido da contratada:

- a) Ordem de Serviço - OS com solicitação da contratante;
- b) Documento comprobatório de Ponto Função (PF) conforme memorial de cálculo.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, tendo sua eficácia condicionada à data de sua publicação, mediante extrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 3º, XIV, “f”, do Decreto Municipal nº 53.647/2019 c/c art. 3º, XI, “f” do Decreto Federal nº 10.024/2019, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

9.1 O custo máximo estimado desta contratação é de **R\$ R\$ 6.595.000,00 (seis milhões e quinhentos e noventa e cinco mil reais).**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1 As despesas decorrentes desta contratação estarão submetidas à dotação orçamentária prevista para atendimento da presente finalidade, a ser informada pela CONTRATANTE.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**11.1** Características gerais do sistema

- a) Toda a solução deverá funcionar em **ambiente nuvem**, ou seja, não será necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;
- b) A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- c) Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- d) A plataforma deverá ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta de monitoramento;
- e) Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status;
- f) Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- g) E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- h) Por se tratar de um serviço de disponibilizados de maneira digital faz-se necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- i) Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- j) Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- k) Cada setor da organização deveser possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- l) Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- m) Os documentos da organização devem estar presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- n) Usuários vinculados aos documentos devem ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- o) A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados;
- p) A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem de programação não proprietária;
- q) A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos das rotinas a ele atribuídos;
- r) A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari);
- s) A solução deve permitir integrações de enviar e receber dados com outros sistemas mediante interface de programação de aplicação (APIs);
- t) A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis para todas as plataformas.

11.2 Características para usuários internos (servidores)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) O acesso interno à plataforma se dará por meio de login único como e-mail individual ou CPF e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- b) A plataforma deverá permitir que usuários recuperarem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- c) Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar a sua conta.
- d) Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- e) Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- f) Possibilitar parametrizar quais os setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- g) Cadastro de novos usuários deveram ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento, de pelo menos, as informações técnicas: a data/hora da criação, quem o cadastrou e navegador de acesso;
- h) Cadastro de usuário com, pelo menos, as seguintes informações: nome completo, nome social, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento e senha preenchida pelo usuário ou autogerada pela plataforma.
- i) Os usuários poderão editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico.
- j) Não deverá permitir a exclusão do cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
- k) Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- l) Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- m) Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- n) Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- o) Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- p) Administrador poderá alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- q) Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
- Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
 - Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
 - Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
 - Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
 - O usuário poderá ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
 - O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
- r) Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- s) Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
- t) Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- u) As demandas deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

11.3 Características gerais do sistema para usuários externos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
- b) Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- c) Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- d) Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
- e) Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento ficara atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
- f) Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- g) Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- h) Usuários externos terão acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
- i) Área externa do sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- j) Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
- k) Contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
- l) Após estar identificado, o contato terá a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

m) Contatos externos com procuração eletrônica terão acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.

11.4 Dos macroprocessos requeridos

- a) **CRIAÇÃO DE EXPEDIENTE**
- b) **TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**
- c) **DISPARO DE NOTIFICAÇÕES MULTICANAIS**
- d) **ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL**
- e) **CRIAÇÃO DE PRAZOS E ATIVIDADES**
- f) **FERRAMENTA DE BUSCA AVANÇADA**
- g) **EDITOR DE TEXTO PARA REDAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- h) **ASSINATURA ELETRÔNICA**
- i) **SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE FRAUDES NOS PROCESSOS DE ASSINATURA DOS DOCUMENTOS VIA SOLUÇÃO**
- j) **CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL**
- k) **ENVIO DE ANEXOS**
- l) **OUVIDORIA**
- m) **PROCESSOS DIGITAIS**
- n) **GERENCIAR CONTATOS**
- o) **INFORMAÇÕES GERENCIAIS E RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS**
- p) **GESTÃO E MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**
- q) **TREINAMENTO EAD ASSÍNCRONO**

11.5 Descrição das funcionalidades

- a) **CRIAÇÃO DE EXPEDIENTE**

A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em expedientes de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os expedientes podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

- Todos os expedientes devem utilizar sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
- Os expedientes poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- O acesso a consulta e criação de documentos de todos os expedientes, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- A CONTRATADA deverá dispor de no mínimo os seguintes expedientes cadastrados: Memorando, Processo Administrativo, Ofício Circular, Protocolo Eletrônico, Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação - LAI, Atos Oficiais;
- Cada expediente terá uma contagem própria de documentos são lidos por usuários do setor;
- Deverão estar previstos também módulos de workflow avançado para desenho de processos e assinatura digital em lote.

b) TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Esta Funcionalidade deverá permitir que os usuários possam tramitar cada tipo de documento criado conforme necessidade da administração pública conforme descrito abaixo:

- Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, através da “opção aos cuidados”;
- Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo devem ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo, e em formato de arquivo PDF.
- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- Neste caso, o usuário deverá autorizar, através de senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
- A contrassenha gerada deve ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
- O usuário autorizador deve ter acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

c) DISPARO DE NOTIFICAÇÕES MULTICANAIS

Esta funcionalidade trata do envio de notificações que a plataforma deverá enviar nos canais disponibilizados tanto para usuários internos como para municípios.

- A plataforma deverá dispor de, no mínimo, os canais E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada expediente.
- Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada expediente, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
- As notificações emitidas em um expediente devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/expedientes, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema deve informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
- O sistema também deve registrar e exibir junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

d) ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema para facilitar a disponibilização da informação da estrutura organizacional dos órgãos da PMSL, bem como, o contato entre os usuários internos do sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

- Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
- Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
- Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
- Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização sem as informações dos usuários.

e) CRIAÇÃO DE PRAZOS E ATIVIDADE

Esta funcionalidade dista o modo que se deve credenciar prazos e atividades envolvidos nas atribuições do setor bem como na conclusão de materiais para os expedientes disponibilizados no sistema.

- Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos expedientes disponíveis no setor;
- Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
- Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
- Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- Os usuários externos, ao acessarem expediente que estejam envolvidos, também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estar acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

f) FERRAMENTA DE BUSCA AVANÇADA

Busca por termos, período de emissão do expediente, tipo de expediente, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.

- A Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual a 15 minutos;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

g) EDITOR DE TEXTO PARA REDAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador.

- Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente;
- Disponibilizar formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- Disponibilizar o editor de texto em tela cheia;
- Salvamento automático de rascunho do documento que estará sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- O rascunho deverá ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- Suportar variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- Suportar a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde será possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- Suportar sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- Ser possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

- Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- Ser possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deve ser notificado sobre a menção e passará a ter acesso automaticamente ao documento.
- Ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;
- Ser possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado.

h) ASSINATURA ELETRÔNICA

A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

- A Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
- O certificado X509 deve estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
- O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
- Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Após realizar a assinatura eletrônica, deve gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.
- Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc.);
- Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da subautoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

i) SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE FRAUDES NOS PROCESSOS DE ASSINATURA DOS DOCUMENTOS VIA SOLUÇÃO

A possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

- Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.

j) CLASSIFICAÇÃO E BUSCA POR ETIQUETA DIGITAL

Possibilidade de todos os setores adotar uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

- A etiqueta digital deverá funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- As etiquetas poderão ser configuradas, com no mínimo, cor na letra e fundo, facilitando visualmente a localização de documentos;
- Um documento poderá ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
- As etiquetas do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de etiqueta deve aparecer só para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
- Possibilidade de buscar e filtrar todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
- Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibir a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

k) ENVIO DE ANEXOS

Em cada documento ou atualização, deve poder ser enviados anexos de diferentes formatos;

- Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
- Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria

I) GERENCIAR CONTATOS

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta.

- Os contatos devem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica;
- Contatos devem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
- Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), deve exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;
- Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização.

m) PROCESSOS DIGITAIS, COMUNICAÇÃO OFICIAL INTERNA E EXTERNA E PAINÉIS DE GESTÃO

- Deverá permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terá acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento deve ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- Possibilidade de definição de prioridade, urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
- Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
- Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa deverão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, devem ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos devem poder ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
- A ouvidoria digital recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.
- Registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
- Permitir identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa a serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- Possibilidade de geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- Possibilidade de listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que recebeu inicialmente a demanda;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- O setor de destino do atendimento deve acessar diretamente o histórico e ter a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores da organização devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- Possibilitar a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda devem ter acesso ao documento.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Para garantia de proteção à identidade do requerente (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deverá permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;
- Integração com e-mail, não será necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.
- Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
- Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
- Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
- Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
- Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
- Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
- Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
- Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
- Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc.).
- Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;
- Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;
- Geração de QR-Code para cada documento criado;
- Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;
- Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por E-mail pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;
- Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;
- Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.
- Possibilidade de geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- A situação de cada assinatura deve ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo deve aparecer e, em seguida, o usuário ser encaminhado para uma nova tentativa;
- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- Assinatura em lote deve seguir os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

n) INFORMAÇÕES GERENCIAIS E RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Devem ser gerados e mantidos automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:

- Porcentagem de resolução de documentos do setor.
- Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
- Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Pode-se escolher quais tipos de documento da plataforma vão para este indicador.

- Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente;
- É mandatório também possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico;
- Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização;
- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
- Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
- Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
- Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização;
- Informações de auditoria;
- Usuários delegados devem poder consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
- Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

o) EXPEDIENTES ESPECIALISTAS

- **Expediente de Fiscalização**
- O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive PLA ouvidoria, através de denúncias. Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: **plantas técnicas e as fotografias**, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo. Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis; Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
- Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
- Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
- Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.
- Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
- Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
- A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
- Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
- Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.
- **Expedientes de Licenciamentos**
 - O mapa deverá auxiliar a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
 - O mapa deverá ser interativo e online disponibilizado pela Organização no sítio eletrônico;
 - O mapa deverá permitir que ao clicar no lote seja possível realizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado;
 - Poderá ainda abrir protocolo, sendo direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido;
 - O mapa funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;
 - Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
 - Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, são mostradas informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
 - Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
 - **Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer, pelo menos, os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações;**
 - Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viários, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
 - Deverá permitir análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Deverá permitir análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios; análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
- Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda: Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos); Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
- Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica; marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
- Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
- Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital. Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
- Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
- Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB; Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
- Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
- Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
- Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
- Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
- Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
- Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
- Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor; no protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
- Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
- A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no e-mail informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
- Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
- O progresso da realização da análise deve ser salvo em nuvem em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
- Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deve ser mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Todos os anexos devem ficar disponíveis para download, caso o analista necessite; Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como uma linha do tempo, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
- A plataforma deve permitir assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
- Caso necessário, deve-se poder imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.
- Possibilidade do recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;
- Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;
- Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;
- Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;
- Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, realizando anotações no próprio arquivo (em formato PDF) e envio ao requerente caso algo for recusado; Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;
- O requerente também pode acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após identificado, pode ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;
- Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;
- Possibilidade de download de todos os anexos em formato ZIP; Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****p) APLICATIVO MOBILE**

- **Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;**
- Tela inicial deve solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
- Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
- Após a seleção da entidade, aplicativo deve carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela);
- Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo deve ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;
- Pessoa física ou jurídica poderá utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
- Após identificado, deve serem exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
- Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”; Aplicativo deve manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deve exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo; Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- Os módulos configurados devem ficar disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deve exibir a descrição relacionadas ao assunto e aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
- Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deve ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
- Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

q) GESTÃO E MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Cadastrar Metas e seus objetivos estratégicos, projetos associados aos Objetivos Estratégicos. Tais projetos devem conter as seguintes informações: prazo de execução, responsável, acompanhamento de valores físicos e financeiros, situação (status), fotos, observações e entraves;
- Cadastrar subprojetos com as mesmas informações dos projetos e apresentar percentuais de realização física e financeira dos projetos através de gráficos;
- Permitir a visualização de um roadmap, que mostre quando os programas e projetos completarão os diferentes estágios de desenvolvimento e a transição para operação normal das entregas. Esta transição deverá demonstrar a sustentabilidade após o término dos programas e projetos;
- Permitir o cadastramento dos tipos de recursos para utilização nos projetos;
- Permitir a vinculação de dependência entre dois ou mais projetos;
- Informar os dados previstos e realizados, tanto físicos quanto financeiros, dos subprojetos de modo a se visualizar cronogramas previsto versus realizado, exibindo gráficos comparativos entre Previsto e Realizado, físico e financeiro;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Criação de visões das informações em formato de tabela ou formato gráfico de fluxo sequencial, área, pizza, linha, coluna, barra horizontal; exportação para PDF, Excel, Imagem; visualização tabulada das informações, salvar consultas dinâmicas, carregar (abrir) consultas dinâmicas. Esta funcionalidade deverá ser nativa ao sistema;
- Visualizar informações dos projetos de forma consolidada, exibindo: Metas, Objetivos Estratégicos, situações de andamento, gráficos de acompanhamento físico e financeiro, entraves com respectivas ações corretivas, encaminhamentos com seu prazo e responsável, fotos anexadas, documentos anexados, mapa navegável e observações;
- Gerenciador de visões customizadas, que gera filtros dinâmicos com todos os projetos apresentando todas as informações dele. A configuração de filtros deverá ser gravada para ser utilizada em outras ocasiões e deverá levar em consideração os níveis de informação: situação, responsáveis, marcadores (classificadores) e unidade organizacional;
- **O sistema deverá ter a visão da Estrutura Analítica do Projeto EAP em formato WBS (Work Breakdown Structure) para facilitar o entendimento do desdobramento dos projetos em atividades, tarefas e subfases;**
- O sistema deverá ter funcionalidade de infográfico para apresentar com imagens os status das ações com as marcações e navegação;
- Possuir funcionalidade de Canvas para desenvolvimento de um pré-projeto minimamente nos tipos: Lean Canvas, Business Model Canvas e Project Canvas;
- Possuir funcionalidade de Checklist de atividades, podendo ser associado ao projeto ou subprojetos. Cada atividade do checklist poderá incluir comentários e arquivos;
- Dispor de módulo gerador de relatório com campos personalizados para exportação;
- O sistema deverá permitir integração nativa com Microsoft Power BI para publicação de dashboards privados com autenticação e permitir a publicação deste dashboard dentro da solução;
- Anexar documentos aos projetos e subprojetos;
- Importação de arquivos, pelo menos no formato, .mpp (Project) permitindo inserção e atualização das informações de forma sincronizada com a plataforma;
- O sistema deverá representar o caminho crítico do projeto no gráfico de Gantt com destaque na visualização do usuário;
- O sistema deverá exibir o gráfico de Gantt com dependências diretamente em sua interface Web e permitir a edição do cronograma de atividades, inclusive permitindo a criação de dependências ou a realização de ajustes nas durações das atividades diretamente nas barras do gráfico de Gantt da interface Web;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- O Sistema deverá possuir a visualização da curva S do projeto no gráfico de Gantt;
- Realizar gestão de entraves com respectivo acompanhamento e controle de prazo e responsável para solução;
- Acompanhar os projetos e subprojetos através de quadros tipo Kan-Ban contendo filtros de tags, status e responsáveis, a funcionalidade deve trazer uma informação situacional do status. Exemplo: A Iniciar, Concluído, Em andamento, Atrasado, Cancelado, Paralisado; podendo os status serem customizados e criar colunas no Kanban pela situação do projeto informada pelo gestor;
- Funcionalidade de gerenciamento de processos licitatórios com seu devido acompanhamento;
- Deve permitir o relacionamento dos programas ou projetos com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS's);
- Fazer o controle orçamentário do projeto (LOA), informando os seguintes valores: orçado, empenhado, liquidado e pago. Exibir gráfico que informe tais valores e permitir criar campos para acompanhamento financeiro;
- Gerar apresentação para a reunião de monitoramento e avaliação. Permitindo que o usuário do sistema selecione projetos em ordem específica. O sistema deve prever a elaboração de apresentação com índice de projetos, o qual será acessível a qualquer momento e deverão exibir suas respectivas situações, podendo gerar gráficos de acompanhamento físico e financeiro entre planejado e realizado, mapas navegáveis, registros de entraves, encaminhamentos, fotos, responsáveis, podendo ser visualizada nos formatos online e offline em tecnologia HTML5;
- Registrar os encaminhamentos da reunião de monitoramento e avaliação contendo prazo e responsável, os encaminhamentos podem estar associados a projetos e subprojetos e serão exibidos na página destes;
- Gerar e imprimir atas da reunião de monitoramento e avaliação em formato PDF. Contendo o conteúdo da ata, encaminhamentos, arquivos anexos, imagens e tabelas inseridas, com envio por e-mail da ata após finalização gerando notificações por e-mail, pelo sistema e por aplicativo no smartphone;
- O sistema deverá proporcionar gerenciador de atas de reunião de monitoramento e avaliação, podendo realizar consulta por título da reunião, fazer download das atas em formato PDF, visualizar informações dos redatores e fazer o gerenciamento dos encaminhamentos oriundos de cada ata;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Permitir o planejamento de reuniões, com atributos de: pauta, data, convidados (por pessoas ou grupos), assuntos e tópicos. Ao final do planejamento a funcionalidade deve permitir o envio de convites para reunião em formato ICS, que proporcionarão o agendamento das reuniões no calendário dos convidados;
- Registrar os encaminhamentos da reunião de monitoramento e avaliação contendo prazo e responsável; os encaminhamentos podem estar associados a projetos, subprojetos, indicadores, instituições e não ter nenhuma relação. Os encaminhamentos serão exibidos nas páginas dos projetos e dos indicadores, além de permitir a visualização de todos os encaminhamentos em um único lugar;
- O sistema deverá permitir visualizar os projetos no mapa georreferenciado com marcadores de status considerando atualizar automaticamente o status dos projetos nas cores dos marcadores;
- O sistema deverá permitir, ainda dentro do mapa georreferenciado, a edição das informações do projeto, exemplo: inserir nota técnica, inserir checklist, alterar os prazos e responsáveis, adicionar tags e valores financeiros;
- Realizar georreferenciamento dos subprojetos permitindo fazer buscas e relatórios por unidade territorial. Visualizar georreferenciamento dos projetos através de mapas e/ou imageamentos navegáveis com marcadores na cor dos status;
- Permitir a importação de KML configurado com os polígonos de regiões e bairros para os mapas de georreferenciamento. A estrutura de importação deverá atender a localização geográfica das entidades e ao publicador de localização geográfica dentro do sistema;
- Criação de indicadores de resultado e execução física dos projetos; com a criação de indicadores compostos, fórmula de indicadores, criação de colunas customizadas para comparação de valores.
- Visualizar indicadores de resultados através de gráficos e tabelas, permissão de configuração de status de execução, o usuário poderá definir os diferentes status de execução baseados nos níveis percentuais de atingimento das metas dos indicadores;
- O sistema deverá possuir função de copiar indicador, para replicá-lo em outros vínculos, sem a necessidade de lançamento de dados duplicados;
- Permitir uma análise de desempenho do indicador por medição, para garantir que as informações geradas a partir desta estrutura sejam direcionadas para o acompanhamento do resultado do indicador de forma mais detalhada. A análise deverá registrar pelo menos o usuário, o status da medição, manter o histórico das análises e permitir exibir os arquivos vinculados a cada medição como evidência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Fornecer aplicativos de acesso a ferramentas por meio de dispositivos móveis tais como tablets e/ou smartphones tanto de modo online e no modo offline disponíveis para download nas lojas das plataformas Apple iOS e Google Android;
- Permitir ao usuário enviar mensagens de texto a partir da página consolidada do projeto para um aplicativo de mensagens instalado no celular do gestor do projeto. A mensagem também levará consigo o link para acesso ao projeto. O aplicativo de mensagens deverá estar disponível na loja da plataforma Apple iOS e Google Android;
- Possuir aplicativo próprio que permita navegar pelos objetivos e projetos, enviar, receber e gerenciar a partir dele, encaminhamentos para usuários cadastrados no sistema. O aplicativo próprio deverá estar nas lojas das plataformas Apple iOS e Google Android;
- Permitir criação de ambiente para disponibilização de salas virtuais com acesso às reuniões de videoconferência;
- O sistema deverá permitir acesso a 'Userpages' (páginas do usuário). Cada usuário poderá acessar uma página individual com as informações dos projetos, indicadores e tarefas nos quais ele é responsável ou sub-responsável. Cada usuário deve poder realizar a configuração de layout de sua própria página, podendo distribuir os elementos da página da maneira que preferir;
- O sistema deverá permitir a troca da nomenclatura das informações online para aumentar o grau de aderência ao modelo de governança aplicado;
- O sistema deve fornecer as informações do sistema para que estas sejam disponibilizados de forma offline. Para ter acesso às informações, será necessário realizar validação de e-mail e senha. A navegação das informações dos projetos deverá ser igual a online;
- Funcionalidade de exportação do conteúdo navegável dos projetos. Tais projetos deverão exibir suas informações disponibilizadas em modo online e offline;
- Possibilitar a identificação de operações realizadas no sistema e seus responsáveis detalhando horário das operações por usuário, IP (auditoria);
- O sistema deverá permitir a definição das permissões de visibilidade de informações com base na estrutura organizacional (organograma), possibilitando ainda a parametrização e a criação de exceções para acesso a informações colaterais (entre áreas em ramificações distintas no organograma);
- O sistema deverá ter funcionalidade para configuração de todas as páginas. O usuário poderá escolher o layout da página, o tema (cores e imagens), as funcionalidades, o nível de informação no qual as modificações serão aplicadas de forma sistemática;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- O sistema deverá permitir modificações nos templates de notificação ao usuário final para atualização e padronização das notificações enviadas para os usuários;
- O sistema deverá permitir criação de 'Grupo de usuários' para gestão das permissões em lote;
- O sistema deverá permitir modificações nos templates de notificação ao usuário final para atualização e padronização das notificações enviadas para os usuários;
- O sistema deverá permitir a criação de favoritos para o usuário ter acesso rápido as páginas mais acessadas do sistema;
- Permitir o bloqueio do indicador para alterações de medições de períodos anteriores nos indicadores, através das permissões dos perfis de usuários;
- Permitir a criação de papel customizado para criação de perfis de usuários mais específicos dentro do sistema, com liberação de pontos específicos da ferramenta.

r) TREINAMENTO EAD ASSÍNCRONO

- A solução deve conter ambiente web próprio para disponibilizar conteúdo EAD Assíncrono para capacitação contínua de todos os usuários do sistema.
- A capacitação se dará através de vídeos e arquivos digitais em formato PDF abrangendo conteúdo explicativo da usabilidade do sistema e suas atualizações.
- Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- A plataforma deve disponibilizar ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

- A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deverá ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deverá obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- A plataforma deve ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Da forma de acesso ao sistema

12.1.1 Após a etapa de configuração, institucionalização e implantação do sistema, o acesso da CONTRATANTE será disponibilizado de forma eletrônica, através de login e senha, que serão cadastrados pela CONTRATANTE, em sua página disponível na Rede Mundial de Computadores.

12.1.2 Esse acesso será liberado no prazo máximo de 2 (dois) dias, a partir da finalização da implantação do sistema.

12.2 Dos prazos de execução

12.2.1 A execução dos itens que compõem o sistema obedecerá aos seguintes prazos:

- Configuração, Institucionalização e Implantação:** Este item deverá ser executado dentro do prazo máximo de 2 (dois) meses, tendo início após a assinatura do contrato, a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela CONTRATANTE;
- Licença:** Este item será utilizado por 12 (doze) meses, a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela CONTRATANTE;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- c) **Treinamento:** O treinamento será realizado sob demanda, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela mesma;
- d) **Análise e Desenvolvimento de Customizações:** Este item será realizado sob demanda, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela mesma.

CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO												
ITEM	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
CONFIGURAÇÃO, INSTITUCIONALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	X	X										
LICENÇA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TREINAMENTO	Feito somente por demanda.											
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE CUSTOMIZAÇÕES	Feito somente por demanda.											

12.3 Do recebimento e aceitação do objeto

12.3.1 O recebimento do objeto será feito nos termos dos Arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e serão considerados aceitos somente após o recebimento e análise pela CONTRATANTE, atendidas as especificações do Edital e seus anexos, nos seguintes termos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.3.1.1 Provisoriamente: No prazo de 7 (sete) dias úteis pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta.

12.3.1.2 Definitivamente: No prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento provisório, mediante atesto da Nota Fiscal, após verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

12.3.1.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o item acima não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.3.2 O aceite/aprovação do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do objeto ou disparidade com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

13 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

- a) Os chamados de baixa prioridade deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início do atendimento.
- b) Os chamados por média prioridade, consideradas de parada parcial dos módulos do software deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 08 (oito) horas, contadas a partir do início do atendimento.
- c) Os chamados por alta prioridade, consideradas de parada total dos módulos do software deverão ser atendidos em até 01 (uma) hora após a abertura e contarão com esforço concentrado da empresa com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 04 (quatro) horas, contadas a partir do início do atendimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

d) Tabela resumida de ANS:

Tipo de chamada	Tempo para a chamada ser atendida	Tempo para a solução ser aplicada
Baixa prioridade	04 horas	02 dias
Média prioridade	02 horas	08 horas
Alta prioridade	01 hora	04 horas

14 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

14.1 A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem erros linguísticos ou rasuras, que identifique a empresa e assinada por responsável legal ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da mesma.

14.2 A empresa deverá apresentar devidamente preenchida e assinada a Proposta de Preços, conforme modelo constante no APÊNDICE II deste Termo de Referência.

14.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.4 A empresa deverá considerar no valor total de sua proposta comercial todas as despesas diretas e indiretas para o fornecimento do objeto.

14.5 As propostas deverão ser apresentadas discriminando os valores unitários e totais, sendo consideradas válidas as que forem apresentadas com valores até duas casas decimais. Para tanto, a empresa deverá considerar a quantidade estimada, de acordo com este Termo de Referência;

14.6 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na proposta de preços não poderão, em nenhuma hipótese, ensejar razões para alterar a composição de seus preços unitários.

15 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1 O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

LOTE.

15.2 Justificativa da contratação por lote

15.2.1 Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, o licenciamento do sistema ocorrerá com uma única licitante, pois todos os itens do objeto estão intrinsecamente conectados e possuem o mesmo escopo que somente terá o melhor resultado com a implementação e execução se pertencentes a um mesmo software executados por um único licitante.

15.2.2 Por consequência, os serviços de treinamento, manutenção, hospedagem e Análise e Desenvolvimento de Customizações também serão prestados por único contratado. Portanto, o regime de execução deverá ser na modalidade por valor global.

16 DA HABILITAÇÃO

16.1 Habilitação jurídica

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

16.1.2 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;

16.1.3 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;

16.1.4 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;

16.1.5 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;

16.1.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

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

16.2 Regularidade fiscal e trabalhista

16.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**;

16.2.2 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;

16.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

16.2.4 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;

16.2.5 Declaração, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

16.2.6 Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

16.2.7 Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos e da Dívida Ativa;

16.2.8 Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante a Certidão Negativa de Débitos Municipais relativos a Certidão Negativa de Débitos Municipais e a Dívida Ativa relativo ao ISS/TLF.

16.3 Qualificação Econômico-Financeira

16.3.1 **Certidão negativa de falência**, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data de apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expresso o prazo de validade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.3.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

16.3.2 **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

16.3.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

16.3.3 O balanço patrimonial disponível no SICAF ou enviado no lançamento da proposta, deverá comprovar:

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

16.3.3.1.1 Para facilitar a análise boa situação Econômica e Financeira da Empresa em poder contratar com a Administração, solicita-se que a empresa apresente memória de cálculo, devidamente assinada por um Profissional da Contabilidade, registrado no Conselho Regional de Contabilidade, aplicando fórmulas dos índices dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) extraídos do último balanço do Exercício Financeiro, da seguinte forma:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

16.3.3.1.2 A não apresentação da memória de cálculo não leva a empresa a sua inabilitação.

16.3.4 No Edital será discriminado a exigência ou não de Patrimônio Líquido ou Capital Social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

16.4 Qualificação Técnica

16.4.1 Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador, que comprove que a licitante executou, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, sistema de virtualização, tramitação e gestão digital de processos e documentos administrativos, automatização de fluxos de trabalho, gestão de licenciamentos públicos e gerenciamento de informações, com fornecimento do licenciamento do sistema, incluindo a implantação, configuração, capacitação, hospedagem, suporte e serviços técnicos sob demanda, contendo no mínimo 50% do quantitativo exigido do item 2 da planilha Quantitativo e especificações (Subtópico 5.1).

16.5 Prova de Conceito

A. A licitante que estiver em primeiro lugar na fase de lances, deverá, obrigatoriamente, realizar a Prova de Conceito, dos módulos relacionados no Apêndice I deste instrumento, em ambiente web, executando as suas características definidas na especificação do objeto deste instrumento, para comprovar que a sua solução possui, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, ou seja, deverá atender a totalidade dos itens descritos na AMOSTRA contida no Apêndice I. Portanto, o não atendimento a algum item da AMOSTRA (Apêndice I) acarretará na desclassificação da PREPONENTE.

B. A continuidade do procedimento licitatório depende da realização da Prova de Conceito para avaliar se o licitante vencedor da fase de lances possui qualificação técnica exigida para ser contratado.

C. Para avaliação da Prova de Conceito, será formada uma Comissão Avaliadora composta por um integrante da SEMIT e outro da SEMAD.

D. A Prova de Conceito, deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do certame (fase de lances), em data, local e horário agendados pela Comissão Avaliadora.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- E. Para a Prova de Conceito, a PREPONENTE deverá designar um ou mais técnicos devidamente credenciado(s) para apresentar e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização da mesma.
- F. A empresa que, provisoriamente, estiver em primeiro lugar na fase de lances, será desclassificada quando não atender, na Prova Conceito, integralmente o disposto no Apêndice I deste instrumento.
- G. A realização da Prova de Conceito ocorrerá em sessão pública e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo vedada qualquer manifestação durante a realização da mesma. Qualquer manifestação dos outros licitantes deverá ser realizada ao final de cada dia e consignada em Ata.
- H. A licitante não poderá realizar customização diretamente no código-fonte do seu sistema proposto durante a realização da Prova de Conceito, bem como não será permitida a consulta direta no Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a comprovação de qualquer requisito funcional.
- I. **A licitante terá um prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação da Prova de Conceito de todas as funcionalidades a serem comprovadas, respeitando o horário de expediente da SEMIT, sendo que, se necessário, a sessão poderá ser suspensa para continuar no dia útil imediatamente posterior e a licitante poderá pedir, desde que devidamente justificado, a prorrogação do prazo para apresentação, cuja análise ficará a critério da Comissão avaliadora.**
- J. Em qualquer das fases de apresentação da Prova de Conceito, caso a empresa provisoriamente em primeiro lugar seja desclassificada, caberá à Comissão Avaliadora elaborar um relatório técnico, emitido em até 3 (três) dias úteis, e enviá-lo à Comissão de Licitação para a convocação da licitante subsequente.
- K. Concluída a Prova de Conceito e verificada a conformidade mínima estabelecida no Apêndice I deste instrumento, a Comissão Avaliadora, especialmente designada pela autoridade competente, emitirá o Atestado de Conformidade.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATANTE, relativo a este objeto, indicará o(s) fiscal(is) do contrato e este(s) será(ão) designado(s) por Portaria homologada pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

17.2 O fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade do objeto de acordo com a legislação vigente, as especificações técnicas e quantidades contidas neste instrumento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante da CONTRATANTE;

18.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

18.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 São obrigações da CONTRATANTE aquelas previstas na Minuta do Contrato, conforme art. 3º, XIV, “c” do Decreto Municipal nº 53.647/2019, art. 3º, XI, “c”, do Decreto Federal nº 10.024/2019 e art. 55 inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações previstas na Minuta do Contrato, conforme art. 3º, XIV, “c” do Decreto Municipal nº 53.647/2019, art. 3º, XI, “c”, do Decreto Federal nº 10.024/2019 e art. 55 inciso XI, da Lei nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 O pagamento obedecerá às condições previstas na Minuta do Contrato, nos termos do art. 55, III, da Lei nº 8.666/93.

22 DO REAJUSTE

22.1 As condições para reajuste estão previstas na Minuta do Contrato, conforme art. 55, III, da Lei nº 8.666/93.

23 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1 Não haverá exigências de garantia de execução para a presente contratação.

24 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 As penalidades administrativas aplicáveis à CONTRATADA são aquelas previstas na Minuta do Contrato, conforme art. 3º, XIV, “g”, do Decreto Municipal nº 53.647/2019 e art. 3º, XI, “g”, do Decreto Federal nº 10.024/2019 e Arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Analista Técnica da Coordenação de Contratos e Projetos da Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia - SEMIT, visando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

cumprir às exigências legais buscando atender ao Princípio da Celeridade e dar início aos procedimentos após a aprovação do mesmo.

26 DAS DECLARAÇÕES

- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração de sigilo conforme Apêndice II.
- b) A CONTRATADA deverá apresentar declaração que atende LGPD, como também indicando o encarregado de proteção de dados (DPO), responsável pela gestão da base de dados do sistema conforme Apêndice III.

27 DOS APÊNDICES

27.1 Fazem parte integrante deste Termo de Referência:

- a) APÊNDICE I – ROTEIRO E AMOSTRA PARA PROVA DE CONCEITO.
- b) APÊNDICE II – DECLARAÇÃO SOBRE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.
- c) APÊNDICE III – ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.
- d) APÊNDICE IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.

Data da Elaboração: 09/06/2022.

DE ACORDO:

JOÃO ANDRÉ BALUZ CAMINHA



CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

Superintendente da Área de Sistemas – SUAS
Matrícula nº 590050-1

APROVAÇÃO:

Considerando todas as informações dispostas no presente documento, **APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme estabelece a legislação vigente.

Em: / /2022.

FELIPE DE ABREU FALCÃO
Secretário Municipal de Informação e Tecnologia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

APÊNDICE I – AMOSTRA E ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO

Item	Característica	Atende	Não Atende
1	Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.		
2	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;		
3	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.		
4	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.		
5	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.		
6	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;		
8	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;		
9	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;		
10	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;		
11	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;		
12	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso: I. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização. II. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual. III. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	<p>de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.</p> <p>IV. Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.</p> <p>V. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.</p>		
13	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados		
14	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
15	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
16	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.		
17	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;		
18	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

19	Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;		
20	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.		
21	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.		
22	Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;		
23	As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.		
24	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.		
25	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.		
26	É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

27	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.		
28	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.		
29	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;		
30	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;		
31	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.		
32	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.		
33	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.		
34	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

35	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;		
36	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;		
37	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;		
38	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;		
39	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;		
40	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.		
41	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.		
42	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

43	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;		
44	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;		
45	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;		
46	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;		
47	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";		
48	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;		
49	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

50	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.		
51	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.		
52	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;		
53	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;		
54	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;		
55	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;		
56	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;		
57	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;		
58	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;		
59	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;		
60	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;		
61	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);		
62	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.		
63	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;		
64	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

65	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;		
66	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.		
67	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.		
68	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;		
69	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.		
70	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;		
71	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;		
72	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

73	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;		
74	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;		
75	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;		
76	Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;		
77	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.		
78	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;		
79	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;		
80	A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;		
81	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

82	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;		
83	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;		
84	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;		
85	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;		
86	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;		
87	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.		
88	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;		
89	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;		
90	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;		
91	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

92	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;		
93	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;		
94	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;		
95	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;		
96	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).		
97	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: I. porcentagem de resolução de documentos do setor. II. nota média dada para as resoluções e despachos do setor. III. porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. IV. assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	V. quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.		
98	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.		
99	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;		
100	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;		
101	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;		
102	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).		
103	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;		
104	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;		
105	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;		
106	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

107	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;		
108	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;		
109	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;		
110	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;		
111	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;		
112	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.		
113	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;		
114	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).		
115	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;		
116	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

117	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.		
118	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.		
119	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
120	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.		
121	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
122	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.		
123	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
124	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
125	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

126	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10		
127	Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.		
128	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;		
129	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.		
130	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
131	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.		
132	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.		
133	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
134	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

135	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;		
136	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;		
137	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;		
138	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;		
139	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;		
140	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;		
141	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.		
142	Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização;		
143	Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

144	A tela de geração da intimação possui: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;		
145	Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue;		
146	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;		
147	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;		
148	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;		
149	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;		
150	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;		
151	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;		
152	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

153	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;		
154	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;		
155	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;		
156	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;		
157	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;		
158	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;		
159	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;		
160	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;		
161	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

162	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;		
163	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;		
164	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;		
165	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;		
166	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;		
167	Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;		
168	Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).		
169	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;		
170	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

171	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;		
172	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;		
173	Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;		
174	Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;		
175	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;		
176	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;		
177	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);		
178	Realizar de assinatura digital em lote das solicitações recebidas		
179	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

180	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil		
181	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados		
182	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico		
183	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas		
184	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa		
185	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo		
186	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa		
187	O Mapa de Consulta de Viabilidade deve ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema,		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.		
188	O mapa de viabilidade deverá funcionar junto à Central de Atendimento da Organização e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;		
189	Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;		
190	Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;		
191	Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;		
192	Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;		
193	Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias, Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;		
194	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);		
195	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:		
196	Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);		
197	Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;		
198	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;		
199	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;		
200	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;		
201	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);		
202	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;		
203	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

204	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;		
205	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;		
206	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;		
207	Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);		
208	Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;		
209	A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no e-mail informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;		
210	Analista poderá escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;		
211	Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deve ser mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;		
212	Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;		
213	Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);		
214	A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;		
215	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo,		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.		
216	Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;		
217	Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.		
218	Possibilidade de recebimentos de demandas de licenciamento ambiental e de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis		
219	Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída		
220	Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos		
221	O requerente também pode acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após identificado, pode ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;		
222	Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;		



CPL

Folha: _____

Proc. Nº 230-7111/2022

Rub. _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

223	Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.		
-----	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

APÊNDICE II

DECLARAÇÃO SOBRE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A _____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, com
sede _____,

declara cumprir fielmente e integralmente todas as disposições contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conforme constante na legislação em vigência, "dados pessoais" significam todas as informações acessadas ou recebidas, tanto pelo CONTRATADO quanto pelo CONTRATANTE, em qualquer forma tangível ou intangível referente, ou que pessoalmente identifiquem ou tornem identificáveis, qualquer empregado, cliente, agente, usuário final, fornecedor, contato ou representante do CONTRATANTE.

Da mesma forma, se houver coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, em razão e no desempenho de suas atividades, relacionadas à execução do objeto do contrato, a _____:

1. Declara conhecer, concordar e cumprir, sem quaisquer ressalvas, as disposições legais e contratuais relativas ao tratamento de dados pessoais, considerando o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou LGPD);

2. Cumprirá as leis de privacidade de dados em relação ao tratamento de dados pessoais, objeto do Contrato e naquilo que for aplicável;

3. Não divulgará a terceiros os dados de caráter pessoal a que tenha tido acesso, salvo mediante prévia e expressa autorização da outra Parte;

4. Manterá em absoluto sigilo todos os dados de caráter pessoal e informações que lhe tenham sido confiados, obrigação esta que subsistirá ao término do Contrato;

5. Não reterá quaisquer dados pessoais por um período superior ao necessário para a execução dos serviços e/ou para o cumprimento das suas obrigações nos termos do Contrato, ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável;

6. Finalizado o Contrato por qualquer causa, a _____
apagará/destruirá com segurança (mediante confirmação por escrito), ou devolverá à Parte que coletou o dado (quando solicitado) todos os documentos e artefatos que contenham dados de caráter pessoal, a que tenha tido acesso durante a prestação dos serviços, bem como qualquer cópia destes,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

seja de forma documental ou magnética, a menos que a sua manutenção seja exigida ou assegurada pela legislação vigente;

7. Colaborará mutuamente para a garantia do integral cumprimento das disposições previstas nas leis de proteção de dados pessoais;

8. Observará os mecanismos de transferência previstos na legislação de proteção de dados pessoais para as hipóteses de transferência internacional de dados pessoais.

Igualmente, para garantir o cumprimento de todas as previsões legais, a _____ se compromete a:

1. Tomar medidas razoáveis para informar sua equipe de trabalho com a assinatura de “Termo de Confidencialidade” contendo todas as responsabilidades e confiabilidade resultantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

2. Notificar prontamente a outra PARTE, por escrito sempre que souber ou suspeitar que ocorreu um incidente de segurança, ou uma violação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, informando:

- i. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- ii. as informações sobre os titulares envolvidos;
- iii. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- iv. os riscos relacionados ao incidente;
- v. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- vi. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

3. Investigar eventual incidente de segurança, tomando todas as medidas necessárias para eliminar ou conter a exposição, inclusive cooperando com os esforços de investigação e remediação, mitigando qualquer dano;

4. Envidar esforços razoáveis para garantir que os dados pessoais sejam corretos e atualizados em todas as circunstâncias, enquanto estiverem sob sua custódia ou sob seu controle, na medida em que tenha capacidade de fazê-lo;

5. Garantir que as pessoas que façam o tratamento nos dados pessoais estejam sujeitas a um dever de confidencialidade, mediante a assinatura de “Termo de Confidencialidade” e treinamento contínuo;



CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

6. Adotar as medidas apropriadas para responder às solicitações dos indivíduos para exercer seus direitos, dentro dos prazos determinados pela LGPD;

7. Em se tratando de contrato para desenvolvimento de software, garantir a adoção da metodologia “Privacy by Design” e “Privacy by Default”, estabelecidos na LGPD, como forma de garantir que as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais, serão adotadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço;

8. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

APÊNDICE III

ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Encarregado LGPD _____

CPF nº _____ Telefone: _____ e-mail: _____

Site: _____

Endereço: _____.

1. Tratar os dados de caráter pessoal a que tenha acesso, em razão da prestação dos serviços, com a exclusiva finalidade de executar o objeto do Contrato para o qual foi contratado, sempre em conformidade com os critérios, requisitos e especificações previstas no Contrato e seus respectivos anexos, sem a possibilidade de utilizar esses dados para finalidade distinta;

2. Cooperar razoavelmente com o CONTRATANTE na definição de uma solução para implementar os novos requisitos de proteção e segurança aos dados pessoais, caso assim a legislação vier a exigir;

3. Agir de acordo com as instruções do CONTRATANTE, informando-o se as instruções recebidas forem consideradas ilícitas ou se não puderem ser cumpridas por alguma razão;

4. Prestar informações ao CONTRATANTE sobre o tratamento dos dados pessoais realizado, sempre que solicitado, inclusive para contribuir na resposta às solicitações dos titulares de dados;

5. Permitir que o CONTRATANTE, ou seus representantes devidamente autorizados, desde que com aviso prévio razoável, inspecionem e/ou auditem se as atividades relacionadas a execução do objeto do Contrato estão em conformidade com o disposto neste documento, em especial no que diz respeito à segurança do processamento dos dados pessoais;

6. Respeitar as medidas de segurança implementadas pelo CONTRATANTE, incluindo as medidas de segurança físicas, técnicas e organizacionais comercialmente razoáveis e adequadas, que se fizerem necessárias para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados de caráter pessoal, bem como com a finalidade de evitar eventual alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado em conformidade com as disposições previstas no Edital, no Contrato e na legislação aplicável, a exemplo das seguintes medidas:

i. mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de dupla autenticação para assegurar a individualização do responsável pela atividade;

ii. anonimização, pseudonimização e encriptação dos Dados Pessoais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

iii. recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos Dados Pessoais de forma rápida em caso de Incidente; e

iv. processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais

7. Agir apenas de acordo com as instruções documentadas do CONTRATANTE, a menos que exigido por lei para agir sem tais instruções;

8. Apenas envolver terceiro com a autorização prévia do CONTRATANTE e mediante um contrato por escrito, que deverá prever a utilização dos mesmos padrões de proteção de dados pessoais e medidas de segurança previstas no Contrato, responsabilizando-se pelas atividades realizadas pelo terceiro;

9. Ajudar o CONTRATANTE para o cumprimento das suas obrigações legais previstas na LGPD, em relação à segurança do processamento, à notificação de violações de dados pessoais e às avaliações de impacto da proteção de dados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

APÊNDICE IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresento a Proposta de Preços para a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de sistema de virtualização, tramitação e gestão digital de processos e documentos administrativos, automatização de fluxos de trabalho, gestão de licenciamentos públicos e gerenciamento de informações, com fornecimento do licenciamento do referido sistema, incluindo a implantação, configuração, capacitação, hospedagem, suporte e serviços técnicos, sob demanda, de forma eventual e futura, para atender às necessidades de todas as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Luís (PMSL), de acordo com as especificações, quantidades e condições gerais contidas no Termo de Referência, já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos, seguros e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto em questão.

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:
CNPJ:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	QTD	UND. DE MEDIDA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Configuração, Institucionalização e Implantação	1	Unidade		
2	Licença (*) do sistema (hospedagem, manutenção e suporte)	12	Mês		
3	Treinamento	240	Horas		
4	Análise e Desenvolvimento de Customizações	1000	Ponto de Função		
TOTAL (R\$)					

(*) Licença do sistema: refere-se a quantidade de 5.000 (cinco mil) usuários simultâneos, com pagamento mensal.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____, ____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: __ (_____) dias (mínimo de 90 dias)

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

DADOS BANCÁRIOS:

Local, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável legal da empresa



CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº ____/2022 – CPL/PMSL/MA

ANEXO II

ITEM	CATSE R	DESCRIPTIVO	QTD	UND	PESQUISA DE PREÇOS										METODOLOGIA ADOTADA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL		
					VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR UNIT. (R\$)					VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
					1		Configuração, Institucionalização e Implantação	1	und	R\$ 387.800,00	R\$ 387.800,00	R\$ 356.000,00	R\$ 356.000,00	R\$ 379.000,00					R\$ 379.000,00	R\$ 365.000,00
2	26077	Licença (*) do sistema (hospedagem, manutenção e suporte)	1	Unid.	R\$ 93,00	R\$ 465.000,00	R\$ 5.580.000,00	R\$ 82,00	R\$ 410.000,00	R\$ 4.920.000,00	R\$ 89,00	R\$ 445.000,00	R\$ 5.340.000,00	R\$ 85,00	R\$ 425.000,00	R\$ 5.100.000,00	MÉDIA	R\$ 87,25	R\$ 436.250,00	R\$ 5.235.000,00
3		Treinamento	240	Horas	R\$ 280,00	R\$ 67.200,00	R\$ 225,00	R\$ 54.000,00	R\$ 275,00	R\$ 66.000,00	R\$ 250,00	R\$ 60.000,00			R\$ 257,50	R\$ 61.800,00				
4		Análise e Desenvolvimento de Customizações	100	Ponto de Função	R\$ 955,00	R\$ 955.000,00	R\$ 850,00	R\$ 850.000,00	R\$ 950,00	R\$ 950.000,00	R\$ 950,00	R\$ 950.000,00			R\$ 926,25	R\$ 926.250,00				
Valor total global:					R\$ 6.990.000,00			R\$ 6.180.000,00			R\$ 6.735.000,00			R\$ 6.475.000,00		VALOR ESTIMADO (12 MESES) (R\$)		R\$ 6.595.000,00		



CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº ____/2022 – CPL/PMSL/MA

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP nº ____ CPL/PMSL/MA

PROCESSO N.º XX-XXXX/202X**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Central Permanente de Licitação do Município de São Luís - MA.**UASG:** 980921**ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 06.307.102/0001-30, por intermédio da **CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPCL**, instituição criada e constituída nos termos da Lei n.º 4.537, de 16 de novembro de 2005 e regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 28.928, de 19 de janeiro de 2006, com sede na Rua Ouriços, lote 11, quadra 09 - Calhau - São Luís/MA, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. _____, CPF Nº _____, considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/____/CPL/PMSL** e a respectiva homologação, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa beneficiária indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipais n.º 53.647, de 12 de novembro de 2019 e n.º 44.406, de 09 de setembro de 2013, alterações posteriores e demais normas legais aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem como objeto o registro de preços para a eventual aquisição de XXXXXXXX, especificado(s) no(s) item(ns) do **Anexo I - Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/____/CPL/PMSL**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único – A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2. DO BENEFICIÁRIO, DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

EMPRESA BENEFICIÁRIA:	
CNPJ Nº	TELEFONE:
ENDEREÇO:	E-MAIL:

2.1. Os preços registrados, os quantitativos e as especificações do objeto da licitação referente a proposta da beneficiária desta Ata, estão registrados **conforme segue:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de **12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura**, não podendo ser prorrogada.

4. DO CADASTRO RESERVA

4.1. Será incluído, como Anexo da respectiva Ata, o registro dos **licitantes** que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do **licitante** vencedor na sequência da classificação do certame.

4.2. A ordem de classificação dos **licitantes** registrados nesta Ata deverá ser respeitada nas contratações.

4.3. O registro a que se refere o item **4.1** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado desta Ata, nas hipóteses previstas nos itens **5.7** e **5.9**.

5. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es), observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº. 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas **nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4** será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as disposições contidas no Decreto Municipal nº. 44.406/2013.

6.2. Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s).

6.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s).

6.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s), independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

6.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o Órgão Gerenciador somente autorizará a adesão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s) ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

6.5. Ao Órgão Não Participante que aderir à Ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

6.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 56, §1º do Decreto Municipal nº 53.647/19.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Minuta do Contrato, ANEXOS ao EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia ao órgão participante.

São Luís - MA, de _____ de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº ____/2022 – CPL/PMSL/MA

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/20__ GAB/SEMAD

PROCESSO Nº 330/17446/2022

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO - SEMAD E A EMPRESA
XXXXXXX.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 06.307.102/0001-30, estabelecida na Avenida Jaime Tavares, nº 402, Praia Grande, nesta Capital do Estado do Maranhão, CEP: 65.010-380, neste ato representado por seu secretário (a) o (a) Sr (a) **Diego Rafael Rodrigues Pereira**, brasileiro (a), inscrito no CPF sob o nº 973.240.943-68 e portadora da Cédula de Identidade nº 0533220963 (SSP/MA).

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXXX, sediada à XX, CEP: XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, resolvem celebrar o presente Contrato, instruído no **Processo Administrativo nº 330/17446/2022 - SEMIT**, que originou o Sistema de Registro de Preços, sujeitando os contratantes às legislações e cláusulas contratuais conforme condições seguintes:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 O presente instrumento tem por objeto a contratação eventual e futura de empresa especializada em serviços técnicos especializados para fornecimento de sistema de virtualização, tramitação e gestão digital de processos e documentos administrativos, automatização de fluxos de trabalho, gestão de licenciamentos públicos e gerenciamento de informações, com fornecimento do licenciamento do referido sistema, incluindo a implantação, configuração, capacitação, hospedagem, suporte e serviços técnicos, sob demanda, para atender às necessidades de todas as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Luís (PMSL).

1.2 Discriminação do objeto:

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	QTD	UND. DE MEDIDA	QTD DE USUÁRIOS
1	Configuração, Institucionalização e Implantação	100	%	NA
2	Licença (*) do sistema (hospedagem, manutenção e suporte)	1	Unidade	5000
3	Treinamento	240	Horas	NA
4	Análise e Desenvolvimento de Customizações	1000	Ponto de Função	NA

1.3 As especificações mínimas dos objetos estão descritas no APÊNDICE I, do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O valor estimado contrato é de **R\$ 5.545.548,56 (cinco milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil e quinhentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos);**

2.2 No valor em questão estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos 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.

2.3 O objeto deste Contrato será serviço contínuo. (art. 55, II, da Lei nº 8.666/93).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

3.1 A legislação de regência deste Contrato, bem como dos demais atos pertinentes ao processo de licitação e contratação é a Lei Federal nº 10.520/2002; o Decreto Federal nº 10.024/2019; Decreto Federal nº 7.892/2013; os Decretos Municipais nº 44.406/2013, nº 53.647/2019, nº 56.875/2021 e, nº 57.106/2021; e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, a legislação que rege a espécie.

3.2 Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

a) Edital, Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA em de de

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, tendo sua eficácia condicionada à data de sua publicação, mediante extrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 3º, XIV, “f”, do Decreto Municipal nº 53.647/2019 c/c art. 3º, XI, “f” do Decreto Federal nº 10.024/2019, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DESPESAS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato para o exercício de _____, correrá conforme a seguinte classificação:

Gestão/Unidade: _____

Fonte: _____

Projeto/Atividade: _____

Elemento de Despesa: _____

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATANTE, relativo a este objeto, indicará o(s) fiscal(is) do contrato e este(s) será(ão) designado(s) por Portaria homologada pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.2 O fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade do objeto de acordo com a legislação vigente, as especificações técnicas e quantidades contidas neste instrumento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante da CONTRATANTE;

6.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, **contados a partir da data apresentação da Nota Fiscal.**

7.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, **se este for o caso**, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da **Nota Fiscal**, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3 Não será autorizado pagamento sem que o fiscal do contrato ateste o recebimento a **partir da Nota Fiscal.**

7.4 Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar da **Nota Fiscal** correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato, informando o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

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

7.6 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a **Nota Fiscal**, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7.7 A **Nota Fiscal** correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao Fiscal deste Contrato, que somente atestará a **aquisição**, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

7.8 Havendo erro na **Nota Fiscal** ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, àquelas serão devolvidas a CONTRATADA, pelo Gestor deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.9 Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.10 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

7.11 A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao CONTRATANTE.

7.12 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda Estadual;
- e) Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda Municipal.
- f) Outros que a CONTRATANTE considere necessários para a realização do certame.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

8.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data da assinatura ou da Ordem de Fornecimento.

8.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 As CONTRATANTES têm o direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à **REVISÃO** do mesmo a qualquer tempo em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

9.2 A CONTRATADA deverá formular à CONTRATANTE requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa à data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 Não haverá exigências de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no Termo de Referência e seus anexos:

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

11.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.7 Prestar as informações e os esclarecimentos, relativos a esta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.8 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessários à entrega do objeto, nos horários previamente acordados;

11.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA;

11.10 Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado e desde que a empresa tenha

Página 149 de 155



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

cumprido com suas obrigações contratuais;

11.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto:

12.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (o): **marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;**

12.3 O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste instrumento, o objeto com avarias ou defeitos;

12.6 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.7 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação, documentação atualizada de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

12.8 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

12.9 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação, e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais em vigor, impostos, tributos e contribuições, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

12.10 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

12.11 Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.12 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.13 Informar, por escrito e de imediato, ao CONTRATANTE, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, com a finalidade de assegurar rápida comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

12.14 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecedem a data de **entrega do objeto**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

12.16 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

c) Responder pela recuperação de ambientes internos e externos, da CONTRATANTE ou de terceiros, que tenham sofrido algum tipo de intervenção pela CONTRATADA em razão da entrega do objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO.

13.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1 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.

14.2 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

15.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

até 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar a execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.
- e) Cometer fraude fiscal; ou
- f) Fizer declaração falsa.

15.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de **retardamento**, de **falha na execução do contrato**, **inexecução parcial** ou de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens a seguir, com as seguintes sanções:

15.3 Advertência;

15.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.5 Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos; ou,

15.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.7 No caso de inexecução total ou entrega em desacordo com as especificações técnicas do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

15.8 Configurar-se-á a inexecução total do objeto, entre outras hipóteses:

15.9 O atraso injustificado no prazo de entrega superior a 20 (vinte) dias;

15.10 A entrega de objeto diverso daquele contratado.

15.11 No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa:

15.12 De 0,16% (dezesesseis centésimos por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, para a hipótese de atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 30 (trinta) dias.

15.13 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

15.14 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.15 O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.4 A rescisão por não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na Lei nº 8.666/93:

16.5 Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

16.6 Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V, do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

16.7 Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

16.8 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

16.9 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.10 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.11 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

17.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao Termo de Referência do Processo Administrativo nº. 330/17446/2022- SEMIT, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO****CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, mediante prévia manifestação da **Procuradoria-Geral do Município**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais normas federais, estaduais e municipais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida deste instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial do Município, dentro de 3 (três) dias, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos, conforme previsto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Luís/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 32, § 6º da Lei Federal nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 1 (uma) via, a qual, depois de lido e assinada pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

São Luís (MA), _____ de _____ de 20____.

Diego Rafael Rodrigues Pereira

Secretário Municipal de Administração - SEMAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL

Folha: _____
Proc. Nº 230-7111/2022
Rub. _____

Responsável pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

Elaborador (a):