

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO

050/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a implantação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da prefeitura, Secretarias e Fundos que compõem a esfera administrativa do município de Viseu-PA

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 395.115,60 (Trezentos e noventa e cinco mil cento e quinze reais e sessenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 12/11/2025 às 10:00 Horas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	13
8. DOS RECURSOS.....	18
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	19
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2025

Processo Administrativo nº **2025.08.20.001**

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE VISEU, através do Poder Executivo, inscrito no CNPJ Nº. 04.873.618/0001-17, representado, neste ato, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto n. 11.462, de 31 de março de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada para a implantação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da prefeitura, Secretarias e Fundos que compõem a esfera administrativa do município de Viseu-PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras www.portaldecompraspublicas.com.br

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF e/ou no Sistema de Compras www.portaldecompraspublicas.com.br até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.5. Serão asseguradas as microempresas e empresas de pequeno porte, os benefícios nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Será concedido exclusividade às empresas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas para os itens com valor de até R\$ 80.000,00 nos parâmetros do art. 48 inciso I da Lei complementar 123/2006 e da Lei Complementar nº 147, de 2014.

2.8. Para os itens acima de R\$ 80.000,00 será reservado cota de até 25% conforme rege o art. 48 inciso III da Lei complementar 123/2006 e da Lei Complementar nº 147, de 2014.

2.9. **Não poderão disputar esta licitação:**

2.9.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

2.9.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.9.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.9.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio; salvo aquelas que se enquadram no disposto do art. 15 da Lei Federal 14.133/21

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

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

2.10. O impedimento de que trata o item 2.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.2 e 2.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.13. O disposto nos itens 2.9.2 e 2.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.15. A vedação de que trata o item 2.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.13.1 deste Edital.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

- 3.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.3. Não possui 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;
- 3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.12.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.12.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.13.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor ou desconto..... (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

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

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

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

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

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

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

4.12. A licitante prestará garantia correspondente a um por cento (1%) do valor estimado da proposta, conforme critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 58 da Lei Federal 14.133/21. Que poderá ser através das seguintes modalidades:

4.13. Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública;

4.14. Seguro – garantia através de apólices; Fiança Bancária; Se a opção da garantia for Caução em Dinheiro, o licitante deverá realizar depósito no Banco: Banco do Brasil, na Conta Corrente nº 10.971-1, agência 4413-X, PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU.

4.15. 5.12.3. No caso de haver depósito em dinheiro e a licitante não se sagrar vencedora habilitada; a devolução do valor depositado ocorrerá, após a homologação do objeto licitado pela autoridade competente.

4.16. 5.12.4. Deverá ser apresentado documento comprobatório do pagamento da apólice/caução efetuado anteriormente à data da abertura da sessão.

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

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

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

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 200,00 (Duzentos) Reais**.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

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

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

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

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 05% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

5.19. 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.

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

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

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

5.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

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

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

5.19.2.2. Empresas brasileiras;

5.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

5.20.5. É facultado ao Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.7 deste edital.

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

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis;

6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;

6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

6.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

6.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação/Comissão 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 Projeto Básico/Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.1.2 Inscrição de Microempreendedor Individual;

7.1.3 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.4 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.5 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- 7.1.6 Cédula de identidade ou Documento equivalente do (s) proprietário (s) e dos respectivos sócios se houver.

Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 7.1.7 Certidão Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional (www.receita.fazenda.gov.br);
- 7.1.8 Certidão da Fazenda Estadual, as certidões emitidas pela Secretaria de Estado da Fazenda.
- 7.1.9 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (FIC), pertinente ao seu ramo de atividade do objeto, atualizada do ano de 2025;
- 7.1.10 Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitido no site (www.caixa.gov.br).
- 7.1.11 Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo site (www.tst.jus.br).
- 7.1.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Portaria 667/2021.
- 7.1.13 Certidão Negativa de Débito Municipal emitida na sede da licitante.
- 7.1.14 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade do objeto, atualizada do ano de 2025.

Relativos à Qualificação Técnica:

- 7.1.15 Atestado (S) ou declaração (S) de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a experiência anterior em execução de obras com características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto desta licitação. art. 67 da Lei de Licitações 14.133/21, também norteadas pelo art. 37, XXI da CF, o qual admite exigências de qualificação técnica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações).

Obs: em caso de apresentação de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público será facultado o reconhecimento em cartório.

Obs: em caso de apresentação de atestado assinado em formato de digital, deverá apresentar o documento original assinado para que possa verificar a raiz da certificação.

Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- 7.1.16 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. O balanço deverá ser registrado na Junta Comercial, sendo acompanhado da Certidão de Habilitação Profissional do contador para fins de assinatura do trabalho técnico nos termos da Resolução CFC n.º 1.637/2021, Art. 1º. Para comprovar a boa situação financeira, as licitantes terão que apresentar junto ao Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis, a análise devidamente assinada pelo contador responsável, dos seguintes índices:

ILC = Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 2,00;

ILG = Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 2,00;

GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 0,50;

ONDE:

ATIVO CIRCULANTE

ILC = _____

PASSIVO CIRCULANTE

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ILG = $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

GE = $\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço.

7.1.17 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 (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

7.1.18 As empresas recém constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

7.1.19 Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável por esta, assim apresentados:

7.1.19.1 publicados em Diário Oficial ou;

7.1.19.2 registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

7.1.19.3 por Comprovação por meio de recibo de entrega emitido pelo Sistema Pública de Escrituração Digital-SPED, conforme Decreto nº 8.683, de 25/02/2016.

7.1.20 Certidão de Falência, Recuperação judicial e/ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, somente será aceita com a data de emissão não superior a 60 (Sessenta) dias.

As empresas interessadas em participar que estejam em processo de RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL deverá apresentar Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 60 (sessenta) dias corridos anteriores a data de realização da sessão pública.

a certidão deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor.

7.1.21 Declaração não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual Municipal e do Distrito Federal;

7.1.22 Declaração que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;

7.1.23 Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

7.1.24 Declaração que não possui ou possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de deficiência de acordo com o disposto no art. 28, §6º da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11.06.2008), em função de possuir menos de 20 (vinte) funcionários em seu quadro de pessoal.

7.1.25 Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/09.

7.1.26 Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

7.1.27 Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% a 30 %, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados via sistema eletrônico em arquivo digital, através do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br;

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

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

7.8. Os documentos solicitados nos itens (7.1.7; 7.1.8 e 7.1.11) deverão ser apresentados no nome da empresa licitante e de seus sócios, 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

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através de documento de solicitação (sendo assinada pelo representante legal), onde constem os dados completos do responsável que irá participar da visita, na sede da Prefeitura Municipal de Viseu, na Secretaria Municipal de Obras ou através do endereço eletrônico cpl@viseu.pa.gov.br, entre os horários de 08:00h às 13:00h, anexando a este, documentação que comprove ser o representante legal da empresa o autor da assinatura (exemplo: contrato social), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.10.1. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11. A habilitação será verificada por meio do Sistema eletrônico, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.12. É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.13. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no sistema, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de 02 (duas) horas por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.14. A verificação no sistema ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.15.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVO

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

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

7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

8.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

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

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

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

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

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

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

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

9.1.5. Fraudar a licitação

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

9.1.6.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.2. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso

com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios, pelo próprio sistema do portal de compras públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e através do e-mail: cpl@viseu.pa.gov.br;

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Viseu (Pa), 27 de outubro de 2025

KARINEIDE FERREIRA DOS SANTOS
COORDENADORA DO DLCA
Portaria 007/2025-GABSEGP





ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais que compõem a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica por certificado digital ICP-Brasil, visa modernizar e padronizar os processos administrativos da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. A solução proporcionará maior organização, segurança e rastreabilidade na tramitação de documentos, garantindo validade jurídica, redução de custos operacionais e cumprimento de prazos legais, além de promover transparência, agilidade e eficiência na gestão pública municipal. A seguir, são apresentadas as justificativas específicas de cada secretaria para a contratação.

2.2. Secretaria Municipal de Administração:

2.2.1. A presente contratação tem como objetivo a implementação de um sistema informatizado, no modelo SaaS (Software as a Service), que contemple de forma integrada a gestão documental, a tramitação de protocolo externo e a possibilidade de assinatura eletrônica por meio de certificado digital no padrão ICP-Brasil. A necessidade de modernização e digitalização dos processos administrativos tem se mostrado urgente diante dos desafios crescentes de eficiência, rastreabilidade e segurança na gestão da informação institucional. A solução proposta permitirá a superação de fragilidades atualmente enfrentadas, como a morosidade na tramitação de documentos, a ausência de rastreamento eficiente, o risco de extravio de informações relevantes, bem como a dificuldade de padronização e controle dos fluxos documentais.

2.2.2. A adoção de um sistema baseado em tecnologia SaaS trará importantes ganhos operacionais e estratégicos. Trata-se de uma solução que opera em nuvem, dispensando infraestrutura física própria e garantindo atualizações contínuas e automáticas, maior escalabilidade, segurança da



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

informação e acessibilidade remota com controle de permissões. Além disso, a integração com sistemas de protocolo externo possibilitará o envio e recebimento de documentos entre diferentes instituições públicas ou privadas, com validade oficial e mecanismos de rastreamento detalhados, otimizando a comunicação institucional e fortalecendo a interoperabilidade entre entes públicos e parceiros.

2.2.3. Outro ponto fundamental é a incorporação da funcionalidade de assinatura eletrônica com certificação digital ICP-Brasil. Esse recurso confere plena validade jurídica aos documentos assinados digitalmente, reduzindo drasticamente a necessidade de documentos físicos, deslocamentos e autenticações manuais. Trata-se de um avanço significativo em direção à desburocratização, à economia de recursos (papel, impressão, transporte), e à segurança jurídica dos atos administrativos. Além disso, a assinatura digital contribui para garantir a autenticidade, a integridade e a não repudição dos documentos, promovendo maior confiabilidade nos processos internos e externos da instituição.

2.2.4. A implantação do sistema também atende a diversas normativas legais e regulatórias, tais como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige transparência e controle sobre os atos administrativos; a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que impõe rigorosos critérios de proteção e tratamento de dados pessoais; e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que se refere à gestão documental e preservação de documentos digitais. Dessa forma, a contratação garantirá não apenas maior eficiência, mas também plena conformidade legal, mitigando riscos administrativos e jurídicos.

2.2.5. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e assinatura eletrônica ICP-Brasil, é uma medida imprescindível para a modernização da administração pública, o fortalecimento da governança institucional, o aumento da eficiência operacional e a promoção da sustentabilidade, estando plenamente alinhada com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e publicidade que regem a administração pública.

2.3. Secretaria Municipal de Educação:

2.3.1. Em um cenário onde a transformação digital se tornou imperativa, instituições públicas e privadas enfrentam o desafio de modernizar seus processos administrativos para atender às



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

exigências de eficiência, segurança e conformidade legal. A gestão tradicional de documentos, baseada em procedimentos manuais e arquivos físicos, não apenas limita a agilidade operacional, mas também expõe a organização a riscos relacionados à segurança da informação e à conformidade normativa. Nesse contexto, a implementação de um sistema integrado de gestão documental, que incorpore funcionalidades como protocolo externo e assinatura digital por meio de certificado digital, emerge como uma solução estratégica para otimizar processos, garantir a integridade dos documentos e assegurar a validade jurídica dos mesmos.

2.3.2. A adoção de um sistema digital integrado permite a automatização de processos, reduzindo a dependência de documentos físicos. Isso resulta em maior agilidade na tramitação de documentos, eliminação de redundâncias e diminuição de erros operacionais. Com tudo a digitalização de processos contribui para a diminuição de despesas com papel, impressão, armazenamento físico e transporte de documentos. Além disso, reduz-se o tempo gasto em atividades administrativas, permitindo que os recursos sejam direcionados para áreas estratégicas do sistema, consolidando todos os documentos institucionais em uma plataforma única, garantindo organização, fácil localização por meio de filtros e palavras-chave, e controle eficiente de versões e acessos.

2.3.3. Sistemas integrados permitem o acompanhamento em tempo real do status dos documentos, desde sua criação até a assinatura final, promovendo maior transparência nos processos e facilitando auditorias internas e externas. Com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) incentiva a digitalização dos processos administrativos, incluindo a utilização de assinaturas digitais, visando maior eficiência e transparência nas contratações públicas. Vale Ressaltar que a utilização de assinaturas digitais com certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) assegura a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001

2.3.4. A presente contratação tem como objetivo reduzir a quantidade de impressões e papel circulante nos departamentos desta secretaria, assim como, busca a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Prefeitura, além de proporcionar à Administração um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.5. Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema integrado de gestão de documentos com suporte à assinatura digital sendo um fator fundamental para modernizar os processos institucionais, garantindo a segurança jurídica, reduzindo os custos operacionais e alinhar-se às exigências legais e ambientais contemporâneas. Essa iniciativa representa um avanço significativo na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pela instituição.

2.4. Secretaria Municipal de Saúde:

2.4.1. A contratação é essencial para otimizar os processos administrativos dessa área vital para a administração pública. A digitalização e o gerenciamento centralizado de documentos, como prontuários, laudos e comunicados oficiais, garantirão maior organização, segurança e acessibilidade, ao mesmo tempo que reduzirão custos com papel e eliminação de documentos físicos. A rastreabilidade e o status de leitura dos documentos asseguram o acompanhamento preciso dos fluxos de trabalho, aumentando a transparência e a eficiência nas atividades diárias da Secretaria.

2.4.2. A funcionalidade de protocolo externo integrada ao sistema possibilitará o registro e controle de documentos recebidos e enviados tanto internamente quanto com outras secretarias. Isso garantirá que todas as comunicações, contratos e solicitações sejam adequadamente monitoradas e cumpram os prazos legais, o que é fundamental para a gestão eficiente dos processos administrativos. O controle de prazos também é uma ferramenta importante para alertar os responsáveis sobre vencimentos, evitando atrasos e promovendo uma execução mais ágil e organizada dos serviços públicos.

2.4.3. A utilização de assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil oferece validade jurídica aos documentos administrativos, conforme as exigências da legislação brasileira, e assegura a autenticidade e integridade dos atos administrativos. A assinatura digital não apenas proporciona maior segurança e confiabilidade, mas também acelera o fluxo de trabalho, permitindo a finalização de processos sem a necessidade de deslocamentos ou de uso de papel. Esse mecanismo elimina o risco de fraudes e facilita o cumprimento das obrigações legais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior confiança no processo de gestão.

2.4.4. Por fim, A contratação permitirá uma comunicação mais eficiente entre os setores, além de proporcionar um canal direto de interação com a população, tornando os processos administrativos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

mais transparentes e acessíveis, o que é essencial para melhorar os serviços de saúde pública e garantir a conformidade com as normativas legais.

2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.5.1. Justifica-se a contratação de um sistema unificado e automatizada para a otimização dos procedimentos documentais referentes aos processos internos da administração pública afim de facilitar a consulta, recuperar informações e garantir a transparência.

2.5.2. A Secretaria de Assistência Social prioriza a agilidade e eficiência nas respostas das demandas operacionais. Tais demandas são ainda emitidas de forma manual, não havendo um sistema integrado que maneje as documentações protocoladas por esta Seretaria.

2.5.3. Diante disso, necessita-se a disponibilidade de um sistema integrado para a automação de diversos processos, vinculando a Secretaria de Assistência Social aos trâmites administrativos da Prefeitura Municipal de Viseu.

2.5.4. Tal sistema deve possibilitar o acesso rápido aos documentos e facilitam o fluxo de trabalho, além de facilitar o acesso a informações para a comunidade e permitindo um melhor controle e organização dos documentos.

2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.6.1. A Secretaria de Meio Ambiente enfrenta desafios contínuos relacionados à gestão e organização de documentos ambientais, como relatórios, licenças e pareceres técnicos, que são cruciais para a execução eficiente das políticas públicas voltadas à preservação ambiental. A implementação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil é uma solução que atenderá de maneira eficaz a essas demandas, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando maior segurança e controle nos processos administrativos. Com a digitalização, a Secretaria poderá reduzir a utilização de papel, eliminando o risco de extravio e facilitando o acesso rápido aos documentos, o que é essencial para a transparência e agilidade na gestão pública.

2.6.2. Além da gestão documental, a funcionalidade de protocolo externo se destaca como um recurso essencial para organizar e controlar a troca de documentos com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas. Isso permitirá o acompanhamento rigoroso de todas as



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

comunicações oficiais e processos administrativos, garantindo que sejam cumpridos os prazos legais e evitando a sobrecarga de documentos não processados. O controle de prazos, integrado ao sistema, funcionará como um alerta automático para os responsáveis, promovendo a pontualidade nas entregas e no cumprimento das obrigações institucionais, fundamentais para a efetividade das ações ambientais no município.

2.6.3. A assinatura eletrônica é outro componente indispensável, pois oferece a segurança e a validade jurídica necessárias para garantir a autenticidade dos documentos administrativos, conforme estipulado pela legislação vigente. Com a utilização do certificado digital ICP-Brasil, a Secretaria poderá assinar digitalmente documentos como autorizações ambientais, contratos e comunicações oficiais, sem a necessidade de processos físicos. Isso proporciona não só uma aceleração dos fluxos de trabalho, mas também uma maior segurança, pois elimina o risco de fraudes e garante que os documentos tenham validade jurídica em todas as esferas administrativas e legais.

2.6.4. Em termos de comunicação interna e externa, a contratação desse sistema permitirá uma melhoria significativa na interação entre os setores da Secretaria e a população. A capacidade de oferecer uma plataforma de atendimento eficiente e acessível, com integração entre diferentes canais de comunicação, facilitará o envio e o recebimento de informações relevantes para a sociedade. Isso resultará em um processo mais transparente e eficiente, permitindo que as ações da Secretaria de Meio Ambiente sejam mais compreendidas e acompanhadas pela população, ao mesmo tempo que cumprirá com as exigências legais e regulatórias, fortalecendo a confiança pública na gestão ambiental do município.

2.7. Secretaria Municipal de Cultura:

2.7.1. A Secretaria de Cultura enfrenta desafios crescentes na gestão de seus documentos administrativos, processos e comunicações oficiais, os quais impactam diretamente na eficiência e na transparência dos serviços públicos prestados. Atualmente, grande parte dos trâmites é realizada de forma manual ou com ferramentas descentralizadas, o que acarreta riscos operacionais, dificuldades de controle, morosidade no atendimento às demandas e maior suscetibilidade a extravios ou inconsistências. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica moderna e integrada, capaz de organizar, automatizar e dar segurança jurídica aos procedimentos internos e externos da Secretaria.

2.7.2. A contratação de uma empresa especializada para fornecimento e implementação de um Sistema SaaS (Software as a Service) de gestão documental representa uma medida estratégica e necessária. Esse tipo de solução proporciona uma plataforma acessível por meio da internet, com disponibilidade constante, atualização contínua e escalabilidade, sem a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais como o controle e arquivamento digital de documentos, indexação inteligente, busca otimizada, versionamento e rastreabilidade de alterações, garantindo conformidade com as normas legais aplicáveis à administração pública, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Arquivos.

2.7.3. Outro componente essencial da contratação é a implementação de um módulo de protocolo externo, que permitirá o recebimento, envio e acompanhamento de documentos entre a Secretaria e terceiros, sejam eles cidadãos, empresas ou outras instituições públicas. Esse recurso assegura transparência, agilidade e confiabilidade nas interações administrativas, com controle de prazos, autenticação de remetentes, emissão de comprovantes e histórico completo das movimentações. Além disso, o sistema deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos utilizando certificados digitais emitidos no padrão ICP-Brasil, garantindo validade jurídica e segurança, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020, reduzindo custos com impressão, deslocamentos e armazenamento físico.

2.7.4. Portanto, a contratação ora proposta visa promover a transformação digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, ampliando sua capacidade de gestão, controle e prestação de contas à sociedade. A adoção de uma solução SaaS integrada com recursos de protocolo eletrônico e assinatura digital representa não apenas uma modernização tecnológica, mas uma resposta direta às demandas por maior eficiência, sustentabilidade, transparência e segurança nos atos administrativos. Tal investimento está em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da eficiência, publicidade e economicidade, e trará benefícios duradouros tanto para a gestão interna quanto para o atendimento ao cidadão.

2.8. Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR, sistema do Governo Federal voltado à comunicação entre diferentes plataformas, permitindo a tramitação eletrônica de processos administrativos entre diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico. Essa integração possibilita também a comunicação externa entre a Administração Pública e outras entidades do



poder público já conectadas ao Tramita GOV.BR, garantindo maior eficiência, padronização e segurança no fluxo de informações.

2.9. O item demandado não consta na listagem do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Viseu/PA.

2.10. Justifica-se a inclusão deste objeto em razão da natureza da necessidade da aquisição da licença que surgiu após a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA-2025) inicial. Portanto, a inclusão no PCA é crucial para garantir a funcionalidade das ações e serviços desta Municipalidade, sendo uma necessidade estratégica que não estava prevista, mas que agora se faz necessária.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. O Termo de Referência adotará a mesma solução apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme detalhado no tópico 9. Além disso, a solução será citada no apêndice deste Termo de Referência, garantindo alinhamento entre os documentos e transparência no processo.

3.2. Após análise das possíveis alternativas, concluiu-se que, na inexistência de outras formas de fornecimento deste objeto, sendo a contratação do sistema a melhor solução possível no mercado para atender a necessidade da área demandante.

9.2. A solução aqui encaminhada visa atender as necessidades eventuais da Prefeitura de Viseu. A empresa contratada será responsável pelo sistema de ótima qualidade de acordo com o necessário. Esta por sua vez deverá oferecer suporte adequado e eficiente para com as demandas requisitadas pelas Secretarias.

9.3. Conforme levantado no tópico 7 deste estudo, os itens que compõem esta demanda são classificados como bem comum e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

9.4. O sistema a ser contratado deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

- Divisão por módulos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Organograma de setores para gestão hierárquica dos usuários;
- Controle de prazos com alertas automáticos;
- Acompanhamento de status de leitura e rastreabilidade de documentos;
- Geração e tramitação de Memorando, Ofício Eletrônico, Circular e Ofício Circular;
- Abertura e tramitação de Processo Administrativo e Processo Judicial;
- Suporte técnico especializado.
- Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.

TABELA 1 – TABELA CONSOLIDADA DE TODAS AS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VISEU - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADE NECESSÁRIA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	SEMAD	SEMED	SEMUS	SEMAS	SEMMA	SECULT	TOTAL	QUANT. MESES	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
01	Contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil. Com requisitos mínimos de módulos inclusos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Processo Administrativo, Ato Oficial, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Seletivo, Ofício Circular, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Requerimento de trânsito, Carta de Serviços, Integração E-mail	UNID.	250 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	500 Usuários	12	R\$ 32.926,30	R\$ 395.115,60



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Setorial, Workflow, Assinatura em Lote e Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. É crucial garantir que o fornecedor possa atender às necessidades da solicitação e cumprir com os padrões de qualidade e prazos. Diante disso, podemos considerar alguns pontos:

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada em sistema de gestão documental.

4.1.2. Equipe Qualificada: A empresa deve ter uma equipe de profissionais qualificados.

4.1.3. Confidencialidade: A empresa deve demonstrar um forte compromisso com a confidencialidade e a segurança das informações.

4.1.4. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.5. Capacidade do serviço: A empresa deve ser capaz de entregar o sistema dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.6. Suporte Técnico: A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo para garantir o funcionamento eficiente do sistema.

4.1.7. Treinamento: A empresa deve fornecer treinamento adequado para os funcionários das Secretarias para garantir que eles possam usar o sistema efetivamente.

4.1.8. Segurança de Dados: A empresa deve garantir que o sistema tenha medidas de segurança robustas para proteger os dados.

4.1.9. Atualizações: O software deve receber atualizações regulares para garantir que esteja sempre atualizado com as últimas tendências e requisitos do setor.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.

5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.

5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.

5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.

5.1.5. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.

5.1.6. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.7. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.

5.1.8. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.

5.1.9. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.

6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.

6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.

6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.

6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.

6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.

6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.

6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.

6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

6.1.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.



7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O item do objeto desta contratação é caracterizado como serviço especializado de tecnologia da informação, voltado para a implantação e licença de uso de software, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A contratação ocorrerá por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção mais vantajosa de preço para a administração pública, conforme estabelecido na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, a compra NÃO será efetuada através do Sistema de Registro de Preços.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. O departamento realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.2. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).

11.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em 19 de agosto de 2025

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto n° 003/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto n° 005/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto n° 007/2025

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto n° 008/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n° 004/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretário Municipal de Cultura
Decreto n° 010/2025

APÊNDICE DO ANEXO - I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO:

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a realização de estudo de viabilidade técnica e econômica na contratação de empresa especializada para implantação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais que compõem a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. INTRODUÇÃO:

2.1. O presente documento constitui a primeira etapa do planejamento administrativo municipal para fins de consolidação das contratações governamentais que manifestem o interesse e a necessidade pública para garantia das prestações de serviços públicos de forma continuada.

2.2. Dentre outras finalidades o presente estudo técnico preliminar visa primeiramente delimitar o interesse público envolvido e a melhor solução administrativa para o atendimento da finalidade pretendida, sendo, portanto, elemento de estudo basilar para a manifestação sobre a viabilidade da contratação pela autoridade interessada.

2.3. Neste sentido, para que a autoridade competente possa manifestar-se de forma consciente sobre a viabilidade da contratação pretendida, o presente estudo técnico preliminar deverá observar obrigatoriamente o disposto no Capítulo II da Lei nº 14.133/2021, artigos 18 e seguintes, abaixo sintetizados:

a) O estudo técnico preliminar deverá conter a descrição da necessidade da contratação fundamentada de modo a demonstrar de forma clara o interesse público envolvido;

b) O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - Requisitos da contratação;

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

- O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos previstos, apresentar as devidas justificativas.

- Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

2.4. Sendo assim, conclui-se que além dos elementos obrigatórios a serem observados na formulação do presente instrumento de contratação, o estudo técnico preliminar deve considerar e descrever todas as alternativas existentes no mercado capazes de atender a demanda administrativa que motiva a

contratação e, com fundamento em análise valorativa-comparativa, apontar qual é a melhor opção sob o ponto de vista técnico e econômico para solucionar o problema/demanda apresentada pela administração.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica por certificado digital ICP-Brasil, visa modernizar e padronizar os processos administrativos da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. A solução proporcionará maior organização, segurança e rastreabilidade na tramitação de documentos, garantindo validade jurídica, redução de custos operacionais e cumprimento de prazos legais, além de promover transparência, agilidade e eficiência na gestão pública municipal. A seguir, são apresentadas as justificativas específicas de cada secretaria para a contratação.

3.2. Secretaria Municipal de Administração:

3.2.1. A presente contratação tem como objetivo a implementação de um sistema informatizado, no modelo SaaS (Software as a Service), que contemple de forma integrada a gestão documental, a tramitação de protocolo externo e a possibilidade de assinatura eletrônica por meio de certificado digital no padrão ICP-Brasil. A necessidade de modernização e digitalização dos processos administrativos tem se mostrado urgente diante dos desafios crescentes de eficiência, rastreabilidade e segurança na gestão da informação institucional. A solução proposta permitirá a superação de fragilidades atualmente enfrentadas, como a morosidade na tramitação de documentos, a ausência de rastreamento eficiente, o risco de extravio de informações relevantes, bem como a dificuldade de padronização e controle dos fluxos documentais.

3.2.2. A adoção de um sistema baseado em tecnologia SaaS trará importantes ganhos operacionais e estratégicos. Trata-se de uma solução que opera em nuvem, dispensando infraestrutura física própria e garantindo atualizações contínuas e automáticas, maior escalabilidade, segurança da informação e acessibilidade remota com controle de permissões. Além disso, a integração com sistemas de protocolo externo possibilitará o envio e recebimento de documentos entre diferentes instituições públicas ou privadas, com validade oficial e mecanismos de rastreamento detalhados, otimizando a comunicação institucional e fortalecendo a interoperabilidade entre entes públicos e parceiros.

3.2.3. Outro ponto fundamental é a incorporação da funcionalidade de assinatura eletrônica com certificação digital ICP-Brasil. Esse recurso confere plena validade jurídica aos documentos assinados digitalmente, reduzindo drasticamente a necessidade de documentos físicos, deslocamentos e autenticações manuais. Trata-se de um avanço significativo em direção à desburocratização, à economia de recursos (papel, impressão, transporte), e à segurança jurídica dos atos administrativos. Além disso, a assinatura digital contribui para garantir a autenticidade, a integridade e a não repudição dos documentos, promovendo maior confiabilidade nos processos internos e externos da instituição.

3.2.4. A implantação do sistema também atende a diversas normativas legais e regulatórias, tais como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige transparência e controle sobre os atos administrativos; a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que impõe rigorosos critérios de proteção e tratamento de dados pessoais; e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que se refere à gestão documental e preservação de documentos digitais. Dessa forma, a contratação garantirá não apenas maior eficiência, mas também plena conformidade legal, mitigando riscos administrativos e jurídicos.

3.2.5. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e assinatura eletrônica ICP-Brasil, é uma medida imprescindível para a modernização da administração pública, o fortalecimento da governança institucional, o aumento da eficiência operacional e a promoção da sustentabilidade, estando plenamente alinhada com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e publicidade que regem a administração pública.

3.3. Secretaria Municipal de Educação:

3.3.1. Em um cenário onde a transformação digital se tornou imperativa, instituições públicas e privadas enfrentam o desafio de modernizar seus processos administrativos para atender às exigências de eficiência, segurança e conformidade legal. A gestão tradicional de documentos, baseada em procedimentos manuais e arquivos físicos, não apenas limita a agilidade operacional, mas também expõe a organização a riscos relacionados à segurança da informação e à conformidade normativa. Nesse contexto, a implementação de um sistema integrado de gestão documental, que incorpore funcionalidades como protocolo externo e assinatura digital por meio de certificado digital, emerge

como uma solução estratégica para otimizar processos, garantir a integridade dos documentos e assegurar a validade jurídica dos mesmos.

3.3.2. A adoção de um sistema digital integrado permite a automatização de processos, reduzindo a dependência de documentos físicos. Isso resulta em maior agilidade na tramitação de documentos, eliminação de redundâncias e diminuição de erros operacionais. Com tudo a digitalização de processos contribui para a diminuição de despesas com papel, impressão, armazenamento físico e transporte de documentos. Além disso, reduz-se o tempo gasto em atividades administrativas, permitindo que os recursos sejam direcionados para áreas estratégicas do sistema, consolidando todos os documentos institucionais em uma plataforma única, garantindo organização, fácil localização por meio de filtros e palavras-chave, e controle eficiente de versões e acessos.

3.3.3. Sistemas integrados permitem o acompanhamento em tempo real do status dos documentos, desde sua criação até a assinatura final, promovendo maior transparência nos processos e facilitando auditorias internas e externas. Com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) incentiva a digitalização dos processos administrativos, incluindo a utilização de assinaturas digitais, visando maior eficiência e transparência nas contratações públicas. Vale Ressaltar que a utilização de assinaturas digitais com certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) assegura a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001

3.3.4. A presente contratação tem como objetivo reduzir a quantidade de impressões e papel circulante nos departamentos desta secretaria, assim como, busca a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Prefeitura, além de proporcionar à Administração um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

3.3.5. Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema integrado de gestão de documentos com suporte à assinatura digital sendo um fator fundamental para modernizar os processos institucionais, garantindo a segurança jurídica, reduzindo os custos operacionais e alinhar-se às exigências legais e ambientais contemporâneas. Essa iniciativa representa um avanço significativo na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pela instituição.

3.4. Secretaria Municipal de Saúde:

3.4.1. A contratação é essencial para otimizar os processos administrativos dessa área vital para a administração pública. A digitalização e o gerenciamento centralizado de documentos, como prontuários, laudos e comunicados oficiais, garantirão maior organização, segurança e acessibilidade, ao mesmo tempo que reduzirão custos com papel e eliminação de documentos físicos. A rastreabilidade e o status de leitura dos documentos asseguram o acompanhamento preciso dos fluxos de trabalho, aumentando a transparência e a eficiência nas atividades diárias da Secretaria.

3.4.2. A funcionalidade de protocolo externo integrada ao sistema possibilitará o registro e controle de documentos recebidos e enviados tanto internamente quanto com outras secretarias. Isso garantirá que todas as comunicações, contratos e solicitações sejam adequadamente monitoradas e cumpram os prazos legais, o que é fundamental para a gestão eficiente dos processos administrativos. O controle de prazos também é uma ferramenta importante para alertar os responsáveis sobre vencimentos, evitando atrasos e promovendo uma execução mais ágil e organizada dos serviços públicos.

3.4.3. A utilização de assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil oferece validade jurídica aos documentos administrativos, conforme as exigências da legislação brasileira, e assegura a autenticidade e integridade dos atos administrativos. A assinatura digital não apenas proporciona maior segurança e confiabilidade, mas também acelera o fluxo de trabalho, permitindo a finalização de processos sem a necessidade de deslocamentos ou de uso de papel. Esse mecanismo elimina o risco de fraudes e facilita o cumprimento das obrigações legais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior confiança no processo de gestão.

3.4.4. Por fim, A contratação permitirá uma comunicação mais eficiente entre os setores, além de proporcionar um canal direto de interação com a população, tornando os processos administrativos mais transparentes e acessíveis, o que é essencial para melhorar os serviços de saúde pública e garantir a conformidade com as normativas legais.

3.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

3.5.1. Justifica-se a contratação de um sistema unificado e automatizada para a otimização dos procedimentos documentais referentes aos processos internos da administração pública afim de facilitar a consulta, recuperar informações e garantir a transparência.

3.5.2. A Secretaria de Assistência Social prioriza a agilidade e eficiência nas respostas das demandas operacionais. Tais demandas são ainda emitidas de forma manual, não havendo um sistema integrado que maneje as documentações protocoladas por esta Seretaria.

3.5.3. Diante disso, necessita-se a disponibilidade de um sistema integrado para a automação de diversos processos, vinculando a Secretaria de Assistência Social aos trâmites administrativos da Prefeitura Municipal de Viseu.

3.5.4. Tal sistema deve possibilitar o acesso rápido aos documentos e facilitam o fluxo de trabalho, além de facilitar o acesso a informações para a comunidade e permitindo um melhor controle e organização dos documentos.

3.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

3.6.1. A Secretaria de Meio Ambiente enfrenta desafios contínuos relacionados à gestão e organização de documentos ambientais, como relatórios, licenças e pareceres técnicos, que são cruciais para a execução eficiente das políticas públicas voltadas à preservação ambiental. A implementação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil é uma solução que atenderá de maneira eficaz a essas demandas, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando maior segurança e controle nos processos administrativos. Com a digitalização, a Secretaria poderá reduzir a utilização de papel, eliminando o risco de extravio e facilitando o acesso rápido aos documentos, o que é essencial para a transparência e agilidade na gestão pública.

3.6.2. Além da gestão documental, a funcionalidade de protocolo externo se destaca como um recurso essencial para organizar e controlar a troca de documentos com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas. Isso permitirá o acompanhamento rigoroso de todas as comunicações oficiais e processos administrativos, garantindo que sejam cumpridos os prazos legais e evitando a sobrecarga de documentos não processados. O controle de prazos, integrado ao sistema, funcionará como um alerta automático para os responsáveis, promovendo a pontualidade nas entregas e no cumprimento das obrigações institucionais, fundamentais para a efetividade das ações ambientais no município.

3.6.3. A assinatura eletrônica é outro componente indispensável, pois oferece a segurança e a validade jurídica necessárias para garantir a autenticidade dos documentos administrativos, conforme estipulado pela legislação vigente. Com a utilização do certificado digital ICP-Brasil, a Secretaria poderá assinar digitalmente documentos como autorizações ambientais, contratos e comunicações oficiais, sem a necessidade de processos físicos. Isso proporciona não só uma aceleração dos fluxos de trabalho, mas também uma maior segurança, pois elimina o risco de fraudes e garante que os documentos tenham validade jurídica em todas as esferas administrativas e legais.

3.6.4. Em termos de comunicação interna e externa, a contratação desse sistema permitirá uma melhoria significativa na interação entre os setores da Secretaria e a população. A capacidade de

oferecer uma plataforma de atendimento eficiente e acessível, com integração entre diferentes canais de comunicação, facilitará o envio e o recebimento de informações relevantes para a sociedade. Isso resultará em um processo mais transparente e eficiente, permitindo que as ações da Secretaria de Meio Ambiente sejam mais compreendidas e acompanhadas pela população, ao mesmo tempo que cumprirá com as exigências legais e regulatórias, fortalecendo a confiança pública na gestão ambiental do município.

3.7. Secretaria Municipal de Cultura:

3.7.1. A Secretaria de Cultura enfrenta desafios crescentes na gestão de seus documentos administrativos, processos e comunicações oficiais, os quais impactam diretamente na eficiência e na transparência dos serviços públicos prestados. Atualmente, grande parte dos trâmites é realizada de forma manual ou com ferramentas descentralizadas, o que acarreta riscos operacionais, dificuldades de controle, morosidade no atendimento às demandas e maior suscetibilidade a extravios ou inconsistências. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica moderna e integrada, capaz de organizar, automatizar e dar segurança jurídica aos procedimentos internos e externos da Secretaria.

3.7.2. A contratação de uma empresa especializada para fornecimento e implementação de um Sistema SaaS (Software as a Service) de gestão documental representa uma medida estratégica e necessária. Esse tipo de solução proporciona uma plataforma acessível por meio da internet, com disponibilidade constante, atualização contínua e escalabilidade, sem a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais como o controle e arquivamento digital de documentos, indexação inteligente, busca otimizada, versionamento e rastreabilidade de alterações, garantindo conformidade com as normas legais aplicáveis à administração pública, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Arquivos.

3.7.3. Outro componente essencial da contratação é a implementação de um módulo de protocolo externo, que permitirá o recebimento, envio e acompanhamento de documentos entre a Secretaria e terceiros, sejam eles cidadãos, empresas ou outras instituições públicas. Esse recurso assegura transparência, agilidade e confiabilidade nas interações administrativas, com controle de prazos, autenticação de remetentes, emissão de comprovantes e histórico completo das movimentações. Além disso, o sistema deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos utilizando certificados digitais emitidos no padrão ICP-Brasil, garantindo validade jurídica e segurança, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020, reduzindo custos com impressão, deslocamentos e armazenamento físico.

3.7.4. Portanto, a contratação ora proposta visa promover a transformação digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, ampliando sua capacidade de gestão, controle e prestação de contas à sociedade. A adoção de uma solução SaaS integrada com recursos de protocolo eletrônico e assinatura digital representa não apenas uma modernização tecnológica, mas uma resposta direta às demandas por maior eficiência, sustentabilidade, transparência e segurança nos atos administrativos. Tal investimento está em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da eficiência, publicidade e economicidade, e trará benefícios duradouros tanto para a gestão interna quanto para o atendimento ao cidadão.

3.8. Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR, sistema do Governo Federal voltado à comunicação entre diferentes plataformas, permitindo a tramitação eletrônica de processos administrativos entre diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico. Essa integração possibilita também a comunicação externa entre a Administração Pública e outras entidades do poder público já conectadas ao Tramita GOV.BR, garantindo maior eficiência, padronização e segurança no fluxo de informações.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA:

4.1. O item demandado não consta na listagem do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Viseu/PA.

4.2. Justifica-se a inclusão deste objeto em razão da natureza da necessidade da aquisição da licença que surgiu após a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA-2025) inicial. Portanto, a inclusão no PCA é crucial para garantir a funcionalidade das ações e serviços desta Municipalidade, sendo uma necessidade estratégica que não estava prevista, mas que agora se faz necessária.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. É crucial garantir que o fornecedor possa atender às necessidades da solicitação e cumprir com os padrões de qualidade e prazos. Diante disso, podemos considerar alguns pontos:

5.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada em sistema integrado de gestão documental.

5.1.2. Equipe Qualificada: A empresa deve ter uma equipe de profissionais qualificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



5.1.3. Confidencialidade: A empresa deve demonstrar um forte compromisso com a confidencialidade e a segurança das informações.

5.1.4. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

5.1.5. Capacidade do serviço: A empresa deve ser capaz de entregar o sistema dentro dos prazos estipulados no contrato.

5.1.6. Suporte Técnico: A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo para garantir o funcionamento eficiente do sistema.

5.1.7. Treinamento: A empresa deve fornecer treinamento adequado para os funcionários dos Departamentos para garantir que eles possam usar o sistema efetivamente.

5.1.8. Segurança de Dados: A empresa deve garantir que o sistema tenha medidas de segurança robustas para proteger os dados.

5.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

5.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

5.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

5.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

5.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

5.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo contratual é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1. A precisão na mensuração da estimativa é de vital importância. Ela é a base para a definição do objeto solicitado e desempenha um papel crucial na avaliação da previsão orçamentária e na realização de análises correlatas.

6.2. O planejamento adequado é uma ferramenta eficaz para evitar o fracionamento desnecessário de despesas. Um plano bem elaborado pode garantir a utilização eficiente dos recursos.

6.3. Com base no DFD anexado, foi realizada uma estimativa quantitativa. O detalhe desta estimativa está descrito na tabela a seguir.

TABELA 1 – TABELA CONSOLIDADA DE TODAS AS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VISEU - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADE NECESSÁRIA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	SEMAD	SEMED	SEMUS	SEMAS	SEMMA	SECULT	TOTAL
01	Contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil. Com requisitos mínimos de módulos inclusos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Processo Administrativo, Ato Oficial, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Seletivo, Ofício Circular, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Requerimento de trânsito, Carta de Serviços, Integração E-mail Setorial, Workflow, Assinatura em Lote e Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.	UNID.	250	50	50	50	50	50	500

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

7.1. Considerando as demandas identificadas pelas Secretarias e Fundos Municipais que compõem a administração pública, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de avaliar as soluções disponíveis para gestão documental, protocolo eletrônico e assinatura digital com validade jurídica. Foram analisadas três alternativas principais: desenvolvimento interno do sistema, aquisição de licença de software com infraestrutura própria, e contratação de solução em modelo SaaS (Software como Serviço). Após análise técnica e econômica, concluiu-se que o modelo SaaS se apresenta como a solução mais adequada, eficiente e sustentável para atender às necessidades da administração municipal.

7.2. A adoção do modelo SaaS oferece diversas vantagens em relação às demais alternativas, incluindo rápida implantação, menor necessidade de infraestrutura local, atualizações automáticas, suporte técnico especializado e maior escalabilidade. Além disso, elimina-se a exigência de equipe interna para manutenção contínua, reduzindo significativamente os custos operacionais e de investimento inicial. Como a solução é hospedada em nuvem, garante-se também maior segurança da informação, backup automatizado e acessibilidade por múltiplos usuários, promovendo a modernização e a eficiência dos processos administrativos.

7.3. Sob o aspecto técnico, as soluções SaaS identificadas no mercado atendem aos requisitos funcionais definidos no Estudo Técnico Preliminar, tais como: divisão por módulo, controle de prazos, status de leitura, rastreabilidade de documentos, organização por setores, funcionalidades como memorando, ofício eletrônico, circular, processos administrativos e judiciais. Esses recursos são essenciais para assegurar a transparência, a padronização e a agilidade na tramitação documental em toda a estrutura administrativa do município.

7.4. Portanto, com base na análise técnica e na relação custo-benefício, justifica-se a escolha do modelo SaaS como a solução mais vantajosa para a administração pública municipal. Sua contratação atende plenamente às exigências legais, técnicas e operacionais, ao mesmo tempo em que promove modernização da gestão, redução de custos e melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população.

7.5. Sendo assim, visto que não há no mercado outras formas de fornecimento deste objeto e, especificamente se tratando bens comuns, preza-se pela adoção do modo de disputa aberto, conforme disposto no inciso I do art. 56 da Lei 14.133/2021: “I - aberto, hipótese em que os licitantes

apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;” Pois dessa forma é possível adotar o critério de menor preço por lance, garantindo a qualidade dos itens pelo menor valor possível no mercado, sendo assim a solução mais favorável do ponto de vista econômico.

7.6. Todos estes fatores justificam a solução apresentada.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

8.2. O departamento realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. Após análise das possíveis alternativas, concluiu-se que, na inexistência de outras formas de fornecimento deste objeto, sendo a contratação do sistema a melhor solução possível no mercado para atender a necessidade da área demandante.

9.2. A solução aqui encaminhada visa atender as necessidades eventuais da Prefeitura de Viseu. A empresa contratada será responsável pelo sistema de ótima qualidade de acordo com o necessário. Esta por sua vez deverá oferecer suporte adequado e eficiente para com as demandas requisitadas pelas Secretarias.

9.3. Conforme levantado no tópico 7 deste estudo, os itens que compõem esta demanda são classificados como bem comum e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

9.4. O sistema a ser contratado deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

- Divisão por módulos;
- Organograma de setores para gestão hierárquica dos usuários;
- Controle de prazos com alertas automáticos;
- Acompanhamento de status de leitura e rastreabilidade de documentos;
- Geração e tramitação de Memorando, Ofício Eletrônico, Circular e Ofício Circular;
- Abertura e tramitação de Processo Administrativo e Processo Judicial;
- Suporte técnico especializado.
- Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

10.1. A contratação da solução integrada em formato único é necessária para garantir a plena funcionalidade e compatibilidade entre os módulos que compõem o sistema. O parcelamento da contratação por componentes distintos acarretaria riscos à interoperabilidade, à uniformidade dos dados, à segurança da informação e à eficiência do suporte técnico. Além disso, ao contratar uma única solução integrada, reduz-se a complexidade da gestão contratual e assegura-se uma experiência unificada para os usuários da administração pública. Portanto, justifica-se tecnicamente e economicamente a não adoção do parcelamento da solução.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

11.1. A contratação do sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo eletrônico e assinatura digital com certificado ICP-Brasil tem como resultados esperados:

- 11.1.1. Modernizar a gestão pública municipal, com processos mais ágeis e eficientes;
- 11.1.2. Padronizar os procedimentos administrativos e documentais em toda a administração;
- 11.1.3. Reduzir significativamente o uso de papel e arquivos físicos, promovendo sustentabilidade;
- 11.1.4. Ampliar a organização e controle dos documentos, com rastreabilidade e prazos definidos;

11.1.5. Aumentar a transparência e segurança jurídica nas decisões administrativas;

11.1.6. Agilizar a comunicação interna e externa, com respostas mais rápidas às demandas;

11.1.7. Promover um ambiente digital confiável, seguro e integrado entre todos os setores da gestão pública.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Antes de formalizar o contrato algumas providências prévias devem ser tomadas:

12.1.1. Verificação de Documentos: É importante verificar todos os documentos da empresa, incluindo certificados de conformidade, licenças de operação, e outros documentos relevantes para garantir que a empresa está legalmente habilitada para prestar os serviços.

12.1.2. Referências: Verificar as referências da empresa pode fornecer percepções valiosas sobre a qualidade de seus serviços.

12.1.3. Análise de Proposta: A proposta da empresa deve ser analisada em detalhes para entender completamente o escopo dos serviços oferecidos, os custos envolvidos e os termos e condições do contrato.

12.1.4. Negociação de Termos: Antes de finalizar o contrato, pode ser necessário negociar certos termos para garantir que eles estejam alinhados com as necessidades.

12.1.5. Revisão Jurídica: Uma revisão jurídica do contrato proposto pode ajudar a identificar quaisquer problemas potenciais e garantir que o contrato esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Após análise criteriosa e avaliação técnica detalhada de todos os aspectos relevantes do processo, concluímos que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes na contratação do sistema. A opção por uma solução integral, que já engloba todas as funcionalidades necessárias para a realização eficaz, elimina a necessidade de aquisições suplementares para complementar uma solução. Esta abordagem simplifica o processo de aquisição, tornando-o mais eficiente e transparente.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



14.1. A contratação do sistema, sendo um produto digital, não se enquadra nos critérios de impacto ambiental. Sendo um software, não gera resíduos, não consome recursos naturais de forma direta e não causa impactos diretos ao meio ambiente durante seu uso, pois a natureza digital do produto implica que os impactos ambientais são mínimos ou inexistentes.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A contratação de sistema SaaS integrado visa modernizar a gestão documental e de processos administrativos da Prefeitura, promovendo eficiência, transparência e segurança jurídica. A solução contemplará protocolo eletrônico, assinatura digital e funcionalidades essenciais para comunicação interna e controle de prazos, atendendo às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de forma unificada e sustentável.

15.2. A contratação ocorrerá por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção mais vantajosa de preço para a administração pública, conforme estabelecido na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, a compra NÃO será efetuada através do Sistema de Registro de Preços.

15.3. Diante do exposto, declara-se VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.

15.4. A elaboração do Termo de Referência será o próximo passo para estruturar de forma clara e objetiva todas as etapas do processo contratual, por se tratar de uma demanda comum das Secretarias, o Termo de Referência será elaborado por um órgão gerenciador que neste caso, será a Secretaria Municipal de Administração.

Viseu/PA, em 14 de agosto de 2025.

DENISE TRINDADE GONÇALVES

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV

JOELYTON PEREIRA CARVALHO

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



PREFEITURA DE
Viseu
A OBRA É CUIDAR DO NOSSO POVO

TARCÍSIO ANDRADE FERREIRA

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV

YAN DOS SANTOS PIRES

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV

**WESLEY GABRIEL RODRIGUES
CARDOSO**

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____ MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

*TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A Prefeitura Municipal de VISEU, POR
INTERMÉDIO DO (A) PREFEITURA MUNICIPAL
DE VISEU E A EMPRESA
.....*

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de VISEU, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU, CNPJ-MF, Nº _____, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, e do outro lado _____, CNPJ/CPF _____, com sede na _____, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a)._____, têm justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente instrumento é a implantação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da XXXXXXXXXXXXXXXXXX que compõe a esfera administrativa do município de Viseu-PA, nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

1.2. Itens contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR
01				

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) A Proposta do Contratado;
- c) Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total deste contrato é de R\$......(.....).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este contrato origina-se no processo de nº xxxxxxxx, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO e fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Parágrafo único. O prazo acima poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da CONTRATADA, durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

4.2. O serviço será poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. O serviço será recebido definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. O prazo de vigência deste Contrato será de ____/____/____ até ____/____/____, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

Parágrafo único. O período acima poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

VI - Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IX - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - 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);

II - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

III - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

V - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VI - Responsabilizar-se pela manutenção corretiva e preventiva, necessárias devido os desgastes apresentados durante a utilização dos veículos fornecidos.

VII - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores -



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

IX - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

XI - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

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

XIV - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

7.2. É vedado à CONTRATADA:

I - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

II - A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

III - A subcontratação de outra empresa para o fornecimento do serviço objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

I - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

II - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

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

CLÁUSULA NONA - DA DESPESA

9.1. A despesa com o prestação do serviço de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária:
Exercício 2025

Atividade: _____ - _____

Classificação econômica: _____ - _____

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta - corrente ou cheque nominal ao fornecedor no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação dos documentos junto a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Parágrafo único. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

10.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

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

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

11.3. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____ de ____ de 2025

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5. Caso o IPCA venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 13.1 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 13.1 deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

13.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

14.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

16.1. Fica eleito o Foro da cidade de VISEU, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

16.2. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

VISEU - PA, ____/____/____

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Testemunhas:

1. _____
2. _____