



**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.2026-001PMP)**

O Município de PARAUPEBAS, através do GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, sediada na Rua Marcos Freire Nº 305, Bairro Chácara do Sol - Primavera, Cidade de Parauapebas -PA, CEP. 68515.000, leva ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 217, de 31 de janeiro de 2024, do Decreto Municipal nº 371, de 1 de março de 2024, da Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 009/2016, com as respectivas alterações posteriores e demais legislações em vigor, fará realizar licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, do Tipo Menor Preço Global, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos que o compõem.

OBSERVAÇÃO: SRS. LICITANTES, DEVIDO O SISTEMA COMPRASGOV EXIGIR QUE A NUMERAÇÃO DAS LICITAÇÕES TENHA INÍCIO EM “90000”, DESTACAMOS QUE ESSE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8.2026-001PMP, NO COMPRASGOV ESTARÁ IDENTIFICADO COM A NUMERAÇÃO DE: 90001/2026.

DADOS DO CERTAME	
Secretaria Requisitante: GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	
OBJETO: Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, no município de Parauapebas, Estado do Pará.	
Esclarecimentos: Até 10/06/2026 às 23:59h para o endereço licitacao@parauapebas.pa.gov.br e cópia para licitacaopmp.clc@gmail.com .	
Impugnações: Até 10/06/2026 às 23:59h para endereço licitacao@parauapebas.pa.gov.br e cópia para licitacaopmp.clc@gmail.com .	
Início da Sessão Eletrônica: 15/06/2026 às 10:00h.	
Sistema Eletrônico Utilizado: COMPRASGOV Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br UASG: 980595 Endereços para retirada do Edital: Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), www.gov.br/compras/pt-br , http://www.governotransparente.com.br/transparencia/4507490 e https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico	
VALOR ESTIMADO	R\$ 859.833,52 (Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos).
NATUREZA DO OBJETO:	SERVIÇO E FORNECIMENTO
PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP	LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO
Prazo para envio da proposta/documentação: até 02 (duas) HORAS	
INFORMAÇÕES	
Pregoeiro: THAÍS DO NASCIMENTO LOPES Portaria nº 024/2025	e-mail: licitacao@parauapebas.pa.gov.br e cópia para licitacaopmp.clc@gmail.com

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



Endereço: Rua Rio Dourado, s/n, Bairro Beira Rio I, 1º Andar da Secretaria Municipal de Obras (Entrada pelo Estacionamento), Parauapebas – Pará, CEP: 68515-000.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF**. **OBS:** Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.

PARTE ESPECÍFICA

As seguintes Definições da Parte Específica deverão complementar, suplementar ou modificar as informações constantes na Parte Geral.

Havendo divergência entre as informações constantes na Parte Geral e as Definições da Parte Específica prevalecerão as últimas.

Item da Parte Geral	Definições da Parte Específica
FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	POR ITEM Observadas as condições definidas neste Edital e anexos.
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	As despesas com o fornecimento dos produtos de que trata o objeto, após a formalização do contrato, estará a cargo da dotação orçamentária: Exercício 2026 e subsequente. As despesas para o exercício subsequente, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, pela Lei Orçamentária Anual.
CONSÓRCIO	Poderão participar empresas em consórcios, observadas as normas constantes no item 3.9 e seus subitens da Parte Geral deste edital.
VALIDADE DA PROPOSTA	A proposta comercial terá validade mínima de 60 (sessenta) dias , a contar da data da abertura da sessão pública.
MODO DE DISPUTA	ABERTO e FECHADO Com o intervalo mínimo de lances de R\$ 0,01 (um centavo), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
DA SUBCONTRATAÇÃO	Não se aplica a subcontratação para o presente objeto
DEMAIS DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES EXIGIDOS NA PROPOSTA	Nas propostas, deverão ser apresentadas as marcas e modelos ofertadas obedecendo as características mínimas exigidas no Termo de Referência.
FICHA TÉCNICA OU VISITA TÉCNICA	NÃO HÁ
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS	Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma Prova de Conceito (POC). As condições para sua

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



	realização, avaliação e demais procedimentos estão detalhados no Anexo C – Prova de Conceito do Termo de Referência.
CAPITAL SOCIAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU	Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	<p>Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;</p> <p>A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação</p> <p>Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.</p> <p>Para a Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias e convênios MROSC, os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços similares, especificando a natureza cloud/SaaS da solução e a abrangência das funcionalidades (ex: gestão de chamamentos públicos, planos de trabalho, execução de parcerias, prestação de contas e portais de transparência).</p> <p>A comprovação de aptidão referida no item acima será feita mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução do objeto a ser licitado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço de natureza e vulto similar ao objeto deste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 meses, admitida a somatória de atestados.</p> <p>O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste Termo de Referência, bem como para possibilitar ao Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s).</p> <p>O(s) atestado(s) deverão ser impressos em papel timbrado constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função.</p>

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



	<p>Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.</p> <p>O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos</p>
OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	NÃO HÁ.
ANEXOS	<p>Integram este Edital, e dele fazem parte, além dos Anexos mencionados na Parte Geral deste edital, os seguintes documentos:</p> <p>Anexo I – Termo de Referência; Anexo I.a – Planilha de Formação de Preços; Anexo I.b - Estudo Técnico Preliminar Anexo I.c - Mapa de gerenciamento de riscos Anexo I.d - Relatório da pesquisa de preços Anexo I.e - Prova de conceito Anexo II – Minuta do Contrato.</p>

PARTE GERAL

SEÇÃO I - DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição do objeto descrito no campo **DADOS DO CERTAME** deste Edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

1.1. Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes deste Edital, serão consideradas como válidas as do Edital, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta;

SEÇÃO II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. No campo **DADOS DO CERTAME** deste Edital – consta a dotação orçamentária para a referida contratação.

2.1. Para registros de preços não se faz necessário de início a indicação de Dotação Orçamentária, que somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil

SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3. Poderão participar deste Pregão as interessadas estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no sítio e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



3.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema;

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

3.4. É de responsabilidade do 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.

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

3.6. Os itens destinados à participação exclusiva de microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estarão identificados no Anexo I.a do Termo de Referência.

3.6.1. 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.

3.6.2. Será concedido o 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.

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

3.8. Informações complementares sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: 0800 978 9001 ou através do sítio: www.gov.br/compras/pt-br.

3.9. Da participação de pessoas jurídicas consorciadas:

3.9.1. Será admitida a participação de pessoas reunidas em consórcio observadas as normas contidas no artigo 15º da Lei nº 14.133/2021. Em relação à habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



3.9.2. Para fins de habilitação, deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, atendidas as condições previstas no Art. 51 do Decreto no 7.581 de 11 de outubro de 2011 e aquelas estabelecidas neste Edital.

3.9.3. Fica vedada a participação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma EMPRESA, ou em mais de um consórcio.

3.9.4. A pessoa jurídica ou consórcio deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e, ainda, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

3.9.5. As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio deverão apresentar, além dos demais documentos exigidos neste Edital, compromisso de constituição do consórcio, documento particular, discriminando a EMPRESA líder, estabelecendo responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados pelo consórcio.

3.9.6. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.

3.9.7. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo quando expressamente autorizado.

3.9.8. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.

4. Não poderão participar deste Pregão:

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

4.2. 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;

4.3. 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;

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

4.5. 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;

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



4.7. 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;

4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

4.10. 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;

5. O impedimento de que trata o item 4.4. 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.

6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.2 e 4.3 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.

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

8. O disposto nos itens 4.2 e 4.3 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.

9. 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.

10. A vedação de que trata o item 4.8 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.

SEÇÃO IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

12. 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.

13. 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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 75.1 e 75.2 deste Edital. Contudo, este não é o caso do presente certame que se regulará nos termos do item 11 acima.

14. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula ou percentual de desconto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, na forma definida na Parte Específica deste Edital.

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

15.1. 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;

15.2. 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;

15.3. 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;

15.4. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

15.5. 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.

16. 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.

17. 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.

17.1. 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;

17.2. 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.

18. A falsidade das declarações de que tratam os itens 15 ou 17 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



19. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

21. 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.

22. 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.

23. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida neste Edital.

24. A entrega da proposta e dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

25. Objetivando agilizar a formalização do contrato, o proponente poderá informar na proposta ajustada enviada após a fase de lances, o nome do representante que assinará o contrato, bem como o nº do seu RG e CPF, sendo que no ato da assinatura, deverá ser apresentada original ou fotocópia autenticada de documento hábil que comprove sua legitimidade.

26. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

26.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

26.1.1. Quando a empresa interessada estiver alimentando / inserindo a proposta no sistema comprasGov, a mesma não poderá informar nada que a identifique (diante da necessidade de se manter o sigilo das propostas, antes da fase de lances), porém na proposta física que será anexada, e nos documentos de habilitação, deverão constar não só os dados bancários, como todas as demais exigências contidas no Edital.

26.2. 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.

27. 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:

27.1. 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

27.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

28. 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:

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



- 28.1.** O valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 28.2.** O percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 29.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 27 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.
- 30.** 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.
- 31.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO V - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 32.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, em observância às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação:
- 32.1.** valor unitário e valor total do item;
- 32.2.** Marca;
- 32.3.** Fabricante;
- 33.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 34.** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 35.** 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.
- 36.** 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.
- 37.** 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.
- 38.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 39.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



40. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o 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.

41. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios e/ou do 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.

SEÇÃO VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

42. 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.

42.1. 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.

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

44. 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.

44.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

44.4. O intervalo mínimo de lances será de R\$ 0,01 (um centavo), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

44.5. 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.

45. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

46. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

46.1. 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.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



46.2. 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.

46.3. 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.

46.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

46.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

47. Neste certame será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, devendo os licitantes apresentarem lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

47.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

47.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

47.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

47.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

48. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

48.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas neste item 48, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

48.2. 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.

48.3. 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.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



48.4. 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.

48.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

48.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

49. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens e subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

53. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

55. 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 Federal nº 8.538, de 2015.

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

55.2. 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.

55.3. 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% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



55.4. 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.

56. 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.

56.1. 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:

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

56.1.2. 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;

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

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

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

56.2.1. 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;

56.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

56.3. Caso ainda persista o empate, será realizado sorteio presencial ou *on line* em tempo real, via plataforma zoom, com as devidas precauções e roteiro prévio comunicado a todos os interessados.

SEÇÃO VII - DA NEGOCIAÇÃO

57. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

57.1. 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.

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



57.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará na ata da sessão, anexada aos autos do processo licitatório.

57.4. O pregoeiro 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.

57.4.1. Considerando que o Edital é disponibilizado com antecedência e indica os documentos que poderão ser solicitados, é imprescindível que o licitante mantenha, antes do início da sessão, sua documentação organizada e atualizada, bem como condições para encaminhar, no prazo fixado no item 58.4, a proposta ajustada ao último lance e eventuais documentos complementares, quando demandados pelo pregoeiro.

57.4.2. O cumprimento do prazo previsto no item 57.4 é de responsabilidade exclusiva do licitante. Assim, eventuais dificuldades de organização interna, acesso a arquivos, indisponibilidade de responsáveis, falhas de conexão ou ausência de documentos em tempo hábil não justificam o descumprimento do prazo fixado no Edital.

57.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

SEÇÃO VIII – DA FASE DE JULGAMENTO

59. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

59.1. SICAF;

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

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

60. 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.

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

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

61.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



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

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

63. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6.1 e 17 deste edital.

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

65. Desclassificação da Proposta ou Lance Vencedor;

65.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:

65.1.1. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou preço manifestamente inexequível. Contudo, antes da desclassificação, será concedida a oportunidade para redução dos preços;

65.1.2. Contiver vícios insanáveis;

65.1.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

66. Será considerada inexequível a proposta que contenha preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado de insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se tratar de materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais este renuncie à remuneração parcial ou total.

67. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, à qual deverá diligenciar junto a(s) empresa(s) para auferir a exequibilidade da proposta.

67.1. O licitante terá um prazo de 2 horas, após a solicitação expressa do Pregoeiro no chat, para apresentar a referida demonstração como oportunidade de comprovar a exequibilidade de sua proposta; podendo ser prorrogado por igual período, desde que, devidamente justificado pelo licitante e aceito pelo Pregoeiro.

67.1.1. Nestes termos, recomenda-se às licitantes que desde logo preparem as planilhas de composição de custos e formação de preços para apresentarem durante o certame e quando solicitadas pelo pregoeiro.

67.1.2. A planilha deverá ser apresentada juntamente com o orçamento ou nota fiscal de entrada do produto com o fito de demonstrar o valor da compra.

67.1.4. Não serão aceitos orçamentos ou notas fiscais emitidas após a abertura do certame.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



67.2. O agente de contratação, em caso de dúvidas, poderá solicitar comprovantes das informações prestadas especialmente quanto aos percentuais ou custos informados de impostos taxas frete e demais despesas apresentadas nas composições de custos.

67.3. 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.

68. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

69. 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.

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

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

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

SEÇÃO IX - DA FICHA TÉCNICA OU DA VISITA TÉCNICA

73. A exigência de visita técnica será discriminada na **Parte Específica** deste Edital.

SEÇÃO X - DA AMOSTRA

74. A exigência de amostra será aquela discriminada na **Parte Específica** deste Edital.

SEÇÃO XI - DA FASE DE HABILITAÇÃO

75. Serão exigidos para fins de habilitação, os documentos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, e ainda os previstos no Termo de Referência, para atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, de acordo com a natureza do objeto, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

75.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

75.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



75.3.1. 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.

75.3.1.1. A verificação ou exigência do subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

76. 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.

76.1. 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 consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

77. Para a habilitação jurídica que visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, sendo assim exigido:

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

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

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

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

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

77.6. No caso de cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

77.6.1. Será exigida a seguinte documentação complementar:

77.6.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



77.6.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

77.6.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

77.6.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

77.6.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

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

77.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

77.10. Documentos pessoais do(s) administrador(es) da empresa licitante indicado(s) no ato constitutivo.

78. Documentação relativa à qualificação técnica:

78.1. As exigências de qualificação técnica dos licitantes serão aquelas discriminadas na **Parte Específica** deste Edital.

78.2. Documentos a serem exigidos na **Parte Específica** deste Edital, para atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, de acordo com a natureza do objeto.

79. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

79.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

79.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

79.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura do certame, quando não vier expresso o prazo de validade;

79.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura do certame, quando não vier expresso o prazo de validade;

79.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



79.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, devidamente válida;

79.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

80. Para a qualificação econômico-financeira será exigido:

80.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

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

80.1.3. O balanço patrimonial disponível no SICAF ou enviado no lançamento da documentação, deverá comprovar:

80.2. A Parte Específica discriminará a exigência ou não de Patrimônio Líquido ou Capital Social;

80.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de abertura do certame, quando não estiver expresso o prazo de validade.

80.3.1. Será admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1697/2023 – PLENÁRIO.

81. 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).

82. 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.

83. 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 (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



85. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento dos requisitos supramencionados 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).

85.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados para o endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Bairro Beira Rio I, 1º andar da Secretaria Municipal de Obras (entrada pelo estacionamento), Parauapebas - PA, CEP: 68515-000.

85.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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).

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

86. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

87. 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):

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

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

87.3. A critério do pregoeiro desde que em cumprimento ao formalismo moderado, a maior vantajosidade para a Administração e à ampliação de competitividade, sempre respeitado a isonomia de disputa.

88. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

89. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro 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 75.2.

90. 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.

91. 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 Federal nº 8.538/2015 e art. 42 da Lei Complementar Federal nº 123/2006).

92. 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.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



SEÇÃO XII - DO RECURSO

93. 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.

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

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

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

95.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;

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

95.4. 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.

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

97. 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.

98. Os recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios fora do Sistema Comprasgov não serão conhecidos.

99. 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.

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

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

102. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que protocolarem pedido expresso junto à Central de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

SEÇÃO XIII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

103. O objeto deste **Pregão** será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente do Órgão Requisitante.

SEÇÃO XIV - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



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

105. Sem prejuízo do disposto no Título III, da Lei nº 14.133/2021, o contrato referente a execução do objeto será formalizado e conerá, necessariamente, as condições já especificadas neste Ato Convocatório e na minuta anexa a este.

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

107. A empresa vencedora, antes da assinatura do correspondente contrato, deverá apresentar seu alvará de funcionamento, para fins de verificação de sua plena condição de execução do objeto.

108. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

SEÇÃO XV - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

109.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

109.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

109.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

109.3.1. 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;

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

109.5. Fraudar a licitação.

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

109.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



109.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

109.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

110. 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:

110.1. Advertência;

110.2. Multa;

110.3. Impedimento de licitar e contratar e

110.4. 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.

111. Na aplicação das sanções serão considerados:

111.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

111.2. As peculiaridades do caso concreto;

111.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

111.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

112. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a infração administrativa for limitada ao não cumprimento das obrigações formais, sem prejuízo efetivo para o erário ou para a execução do contrato, conforme previsto no inciso I do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de uma penalidade mais grave.

113. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

113.1. Para as infrações previstas nos itens 109.1, 109.2 e 109.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

113.2. Para as infrações previstas nos itens 109.4, 109.5, 109.6, 109.7 e 109.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

114. 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.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



115. 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.

116. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 109.1, 109.2 e 109.3, 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.

117. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 109.4, 109.5, 109.6, 109.7 e 109.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 109.1, 109.2 e 109.3 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.

118. 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 14.1.3, 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

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

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

SEÇÃO XVI - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

124. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização (modelo de execução do objeto e modelo de gestão do contrato) estão previstos no Termo de Referência, Anexo I, do presente Edital.

SEÇÃO XVII - DAS OBRIGAÇÕES

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



125. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I, do presente Edital.

SEÇÃO XVIII - DO PAGAMENTO

126. As condições de pagamento estão previstas no Termo de Referência, Anexo I, do presente Edital.

SEÇÃO XIX - DO REAJUSTE

127. A previsão de reajuste está consignada no Termo de Referência, Anexo I, do presente Edital.

SEÇÃO XX - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

128. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico **indicado no tópico “DADOS DO CERTAME”**, até as 23h59, no horário oficial de Brasília-DF.

128.1. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

129. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **indicado no tópico “DADOS DO CERTAME”**, até as 23h59, no horário oficial de Brasília-DF.

129.1. Para a resposta dos esclarecimentos e o julgamento das impugnações o Pregoeiro será auxiliado pelo setor técnico competente.

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

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

131. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mural do Comprasgov, no Portal da Transparência da Prefeitura de Parauapebas - PA e no Portal do TCM-PA, e vincularão os participantes e a Administração.

SEÇÃO XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

132. A Autoridade Competente do Órgão Requisitante compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

132.1. A anulação do **Pregão** induz à do contrato.

132.2. As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaoomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



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

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

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

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

136.1. Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Central de Licitações e Contratos.

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

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

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142. 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.

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

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

145. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, através dos sítios: www.gov.br/compras/pt-br, do Portal da Transparência da Prefeitura de Parauapebas - PA <http://www.governotransparente.com.br/transparencia/4507490>- consultar no ícone licitações, ou no Portal do TCM-PA <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico>, ou ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

146. Os licitantes ficam informados sobre os termos da **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção)**, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, **ao constante no art. 5º, inciso IV**, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

SEÇÃO XXII - DOS ANEXOS

147. Integram este Edital, e dele fazem parte integrante, os seguintes Anexos, além de outros porventura mencionados na **Parte Específica** deste Edital:

- 147.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 147.2.** Anexo I.a – Planilha de Formação de Preços;
- 147.3.** Anexo I.b - Estudo Técnico Preliminar
- 147.4.** Anexo I.c - Mapa de gerenciamento de riscos
- 147.5.** Anexo I.d - Relatório da pesquisa de preços
- 147.6.** Anexo I.e - Prova de conceito
- 147.7.** Anexo II – Minuta do Contrato..

SEÇÃO XXIII - DO FORO

148. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Parauapebas, Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parauapebas - PA, 25 de maio de 2026.

GENESIO DA SILVA
FILHO:294605222
20

Assinado de forma
digital por GENESIO
DA SILVA
FILHO:29460522220

GENÉSIO DA SILVA FILHO

Chefe de Gabinete
Dec. nº 021/2026
Autoridade Competente

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.574/2025, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

Item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Global Estimado
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	26972	Serviço	01	R\$ 16.833,52	R\$ 16.833,52
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	26077	Mês	24	R\$ 35.125,00	R\$ 843.000,00
Valor Total Estimado				R\$ 859.833,52	

- 1.2. Natureza do Serviço:** Os serviços de licenciamento de software como serviço (SaaS), hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração de dados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, com especificações usuais e diversos fornecedores, classificando-se como **Serviços Comuns de Tecnologia da Informação**.

- 1.3.** O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

- 1.4.** Esta contratação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, devido à classificação do objeto como Serviço Comum e ao valor estimado.

- 1.5.** A Minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas - PA - CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do *Estudo Técnico Preliminar*, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção e cessão de direito de uso de uma plataforma eletrônica (portal digital online). Esta plataforma é fundamental para o processamento e a geração de documentos referentes às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei nº 5.574/2025 e suas alterações bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA), além do armazenamento online de dados.

3.2. Contexto Legal e Operacional

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, estabelece princípios, diretrizes e critérios para a escolha e execução de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por OSCs. Essa legislação define as modalidades de parceria (termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação), fixa cláusulas essenciais e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando todas as etapas à rigorosos instrumentos de transparência, participação e controle.

Um dos incentivos e diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, sendo a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias uma exigência pertinente que favorece a transparência das ações financiadas e a redução de custos.

3.3. Problema Atual

Atualmente, a gestão dessas parcerias demanda a geração de uma vasta gama de documentos que compõem as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas. A falta de um sistema unificado e automatizado para gerenciar esses processos resulta em ineficiências operacionais, elevado volume de trabalho manual, risco de inconsistências na documentação e dificuldades na garantia da transparência e do controle social.

3.4. Objetivos da Contratação

A contratação da plataforma visa resolver esses problemas, permitindo:

- 3.4.1. A geração automatizada de documentos essenciais para todas as fases da parceria (Planos de Trabalho, Termos da Parceria, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios, etc.).
- 3.4.2. A centralização do download e upload de documentos, vídeos e imagens.
- 3.4.3. A disponibilização de material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus respectivos manuais.
- 3.4.4. A organização dos documentos em um checklist eletrônico em ordem cronológica, com a possibilidade de visualização e gestão em uma única tela.
- 3.4.5. A implementação de perfis de acesso personalizados para usuários internos (servidores da Administração Pública, como analistas de parcerias, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras) e externos (representantes das OSCs e a população em geral).



3.4.6. A gestão de todo o ciclo de vida da parceria, desde a solicitação de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), chamamentos públicos, credenciamento de OSCs, até o monitoramento da execução e a prestação de contas.

3.5. Conclusão e Interesse Público

A interrupção ou a necessidade de mudança anual de sistema resultaria na perda de informações existentes e em significativo prejuízo no atendimento dessa política pública. A aquisição desta licença de uso da plataforma MROSC é, portanto, crucial para aprimorar a gestão administrativa, assegurar a eficiência dos processos de controle e transparência, e garantir o cumprimento das obrigações legais, atendendo diretamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do *Estudo Técnico Preliminar*, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos Legais

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Decreto Municipal nº 464, de 18 de março de 2024, à Lei nº 13.019/2014 (MROSC), à Lei nº 5.574/2025 (Lei Municipal), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA) e a outras legislações aplicáveis.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1. Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.4.2. A empresa contratada deverá utilizar servidores com eficiência energética, preferencialmente com selo Procel. A Prefeitura, por sua vez, deverá adotar práticas de uso consciente de energia.

4.4.3. Adoção de medidas de compensação ou mitigação de danos ambientais, quando necessário.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.5.1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma Prova de Conceito (POC). As condições para sua realização, avaliação e demais procedimentos estão detalhados no **Anexo C – Prova de Conceito** deste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei, e condições descritas nas cláusulas do contrato.



- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, conforme atr. 98 da lei nº 14.133.
- 4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 5.1. São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis:
 - 5.1.1. Nomear **Gestor do Contrato** e **Fiscais** (*Técnico, Administrativo e Requisitante*) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo a adequada gestão contratual.
 - 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
 - 5.1.3. Realizar o recebimento do objeto fornecido pela CONTRATADA, em conformidade com a proposta aceita e as especificações, conforme procedimentos de inspeção e ateste.
 - 5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento das obrigações.
 - 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, mediante a apresentação da documentação fiscal e comprobatória de regularidade.
 - 5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento e a operação da Solução SaaS, bem como as necessidades de ajustes ou correções.
 - 5.1.7. Definir parâmetros internos de produtividade ou capacidade mínima de utilização da Solução SaaS, quando aplicável, para o planejamento da gestão de parcerias MROSC e monitoramento da execução dos convênios.
 - 5.1.8. Assegurar que os direitos de propriedade sobre todos os dados gerados ou inseridos pela Administração na Solução SaaS permaneçam com a COPEC.
 - 5.1.9. Verificar se a infraestrutura de rede local e os equipamentos de informática da COPEC são adequados para suportar o acesso e a utilização da Solução SaaS via web.
 - 5.1.10. Promover a capacitação dos servidores que utilizarão a Solução SaaS, em parceria com a empresa contratada, conforme previsto neste Termo de Referência e no ETP.
 - 5.1.11. Monitorar e validar, mensalmente, se as informações relativas às emendas parlamentares impositivas estão sendo devidamente espelhadas no Portal de Transparência da Solução SaaS, conforme os critérios de rastreabilidade e layouts exigidos pela **IN nº 06/2025/TCMPA**
- 5.2. São obrigações do CONTRATADO, sem prejuízo de outras previstas na Lei nº 14.133/2021, na IN SGD/ME nº 94/2022 e demais normativas aplicáveis:
 - 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato e pelo atendimento às demandas da fiscalização.
 - 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
 - 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou



reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

- 5.2.4.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.2.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.6.** Manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da Solução SaaS, quando especificado.
- 5.2.7.** Disponibilizar a Solução SaaS em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso simultâneo e ilimitado de servidores, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.2.8.** Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial, com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários da Solução SaaS.
- 5.2.9.** Realizar a manutenção da Solução SaaS, incluindo atualizações (corretivas, preditivas e evolutivas, com adequações legais), correções de erros e melhorias, garantindo sua funcionalidade, segurança e compatibilidade com os padrões de mercado.
- 5.2.10.** Assegurar a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados da COPEC, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas de segurança da informação.
- 5.2.11.** Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas na Solução SaaS.
- 5.2.12.** Realizar a capacitação de todos os usuários indicados pela COPEC para a utilização da Solução SaaS, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme definido neste Termo de Referência e no ETP.
- 5.2.13.** Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho da Solução SaaS, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.2.14.** Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 5.2.15.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 5.2.16.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- 5.2.17.** Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.
- 5.2.18.** Assegurar a transição contratual ao final da vigência, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, bem como a portabilidade de todos os dados da COPEC para formato aberto e interoperável, sem perda de informações. Isso poderá incluir a capacitação



dos técnicos da Prefeitura, além da comprovação da exclusão segura dos dados, conforme exigido neste TR e no ETP.

- 5.2.19.** Manter a Solução SaaS em estrita conformidade com as diretrizes de rastreabilidade e transparência da **Instrução Normativa nº 06/2025/TCMPA** e decisões do STF na **ADPF 854**, garantindo a atualização imediata do sistema perante eventuais alterações normativas emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará.
- 5.2.20.** Disponibilizar funcionalidade específica para a geração e manutenção do **Identificador Único de Emenda (ID)** em todo o ciclo de vida da despesa, assegurando que este código conste em todos os documentos, registros de empenho, liquidação e transações bancárias processadas pelo sistema.
- 5.2.21.** Parametrizar e manter atualizados os painéis de transparência ativa (Portal da Transparência/Portal do Parceiro) seguindo rigorosamente os layouts de tabelas dinâmicas estruturadas constantes nos **Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA**.
- 5.2.22.** Garantir a interoperabilidade de dados com o **Sistema e-Contas do TCMPA**, permitindo a exportação de arquivos em formatos abertos (CSV, XML e JSON) que contenham todos os campos necessários para a auditabilidade da execução financeira das emendas impositivas.
- 5.2.23.** Fornecer suporte técnico e relatórios de evidências que permitam à COPEC/Prefeitura instruir o pedido de **Certificação de Atendimento** junto ao Tribunal de Contas, comprovando a regularidade dos mecanismos de transparência da plataforma.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto:** A execução dos serviços terá início em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da *Ordem de Serviço*. A Contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.
- 6.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 6.1.3.** A implantação da Solução SaaS ocorrerá de forma remota e, quando necessário, presencial, com acompanhamento técnico da Contratada, para configuração e parametrização.
- 6.1.4.** O treinamento dos servidores será realizado em etapas, incluindo treinamento inicial e reciclagens.
- 6.1.5.** A migração dos dados do sistema anterior (se houver) para a Solução SaaS será realizada de forma segura e eficiente, garantindo a integridade das informações, conforme metodologia a ser acordada entre as partes.
- 6.1.6.** O suporte técnico será prestado de forma remota (telefone, chat online, e-mail, conexão remota) e, quando necessário e justificado, presencialmente.
- 6.1.7.** A manutenção da Solução SaaS (corretiva, preditiva e evolutiva) será realizada de forma contínua e proativa pelo fornecedor, incluindo correções, atualizações e melhorias, garantindo sua funcionalidade e segurança, inerente ao modelo SaaS
- 6.1.8. Cronograma de realização dos serviços:** O cronograma detalhado de execução será definido em conjunto pela Contratante (COPEC) e Contratada, considerando as etapas de implantação, treinamento, migração de dados e configuração da Solução SaaS.



Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. A implantação presencial (se necessária) e os eventuais treinamentos presenciais serão realizados nas instalações da *Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC*, localizada no **Bairro Beira Rio II, Rua 120 Quadra 31 Lote 14, Parauapebas-PA.**
- 6.3. O suporte técnico e a manutenção da Solução SaaS poderão ser realizados remotamente ou nas instalações da COPEC, conforme a necessidade e a criticidade.
- 6.4. Os serviços serão prestados de forma digital, através da disponibilização de acessos aos servidores indicados, e estarão disponíveis **24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.**

Materiais a serem disponibilizados

- 6.5. A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, informações e recursos necessários para a execução dos serviços, incluindo:
- 6.6. Solução de Software como Serviço (SaaS): A licença de uso do software para gestão de parcerias e convênios MROSC, com todos os módulos e funcionalidades.
- 6.7. Documentação: Manuais de usuário, tutoriais, guias de implementação e outros materiais de apoio em mídia digital para a Solução SaaS.
- 6.8. Ferramentas: Ferramentas de acesso remoto e plataformas de gestão de chamados para suporte técnico.

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

- 6.9. A garantia contratual dos serviços é aquela estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme o art. 139, I, da Lei nº 14.133/2021.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato incluirão;
- 6.11. Transferência de Documentação: Transferência de toda a documentação do sistema e relatórios pertinentes para a COPEC.
- 6.12. Portabilidade dos Dados: Garantia da portabilidade de todos os dados da COPEC para formato aberto e interoperável, sem perda de informações, conforme detalhado no ETP.
- 6.13. Capacitação para Transição: Capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa contratada, se for o caso, para a continuidade da gestão dos dados e eventuais processos relacionados.
- 6.14. Encerramento Formal: Devolução de todos os materiais e equipamentos da COPEC que estiverem em posse da Contratada, e encerramento formal do contrato, com a emissão do termo de recebimento definitivo dos serviços e comprovação da exclusão segura dos dados, conforme já previsto.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.15. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da prestação dos serviços da Solução SaaS, o cronograma de execução será prorrogado

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas - PA - CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 7.3. As comunicações entre a COPEC e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. A COPEC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela **Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC)**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.
- 7.7. A COPEC poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

- 7.9. O *fiscal técnico* do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução da Solução SaaS para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar a disponibilidade, desempenho, funcionalidade e segurança da solução e seus melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da Solução SaaS, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade na Solução SaaS, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da **Solução SaaS** nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

Fiscalização Administrativa

- 7.15. O *fiscal administrativo* do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as



glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.16.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 7.17.** O *gestor do contrato*, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.18.** 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.20.** 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.21.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.23.** 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 8.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).



- 8.1.1.** O prazo acima será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, acompanhada do relatório mensal de atividades que comprove a prestação dos serviços referentes ao mês faturado.
- 8.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, acompanhada do relatório mensal de atividades que comprove a prestação dos serviços referentes ao mês faturado.
- 8.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.5.** Para efeito de **recebimento provisório**, o fiscal técnico do contrato realizará o ateste mediante a verificação do **pleno e imediato acesso** aos **usuários** à totalidade das funcionalidades contratadas. Este ateste formalizará a **entrega da licença** e permitirá a liquidação da despesa. A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ocorrerá durante os 30 (trinta) dias subsequentes, conforme o prazo para o recebimento definitivo.
- 8.6.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, sendo esta a única condição para fins de ateste e liquidação mensal;
- 8.7.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.8.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.9.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.10.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.11.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.12.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.13.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



- 8.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação e Pagamento

- 8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.22. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.23. 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.
- 8.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.
- 8.25. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 8.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.
- 8.27. O pagamento será realizado dentro de um prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 8.28. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária à conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 8.29. Os pagamentos serão realizados em **mensais**, em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, seguindo cronograma de desembolso mensal.



- 8.30.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 8.31.** O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.
- 8.32.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 8.33.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100) / 365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 8.34.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

Do Reajuste

- 8.35.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.36.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.37.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.38.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.39.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.40.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.41.** 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.
- 8.42.** O reajuste será realizado por apostilamento.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.** O critério de seleção é o **Menor Preço Global**, mediante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, comprovando o proponente o atendimento aos requisitos técnicos e de habilitação para a prestação do serviço.

Regime de execução

- 9.2.** O regime de execução do contrato será por Fornecimento e Prestação de Serviço Associado (*Software as a Service - SaaS*).

Exigências de habilitação

- 9.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.8.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (C.N.P.J.);
- 9.9.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e contribuições sociais;
- 9.10.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual;
- 9.11.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- 9.12.** Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- 9.13.** Prova de Regularidade Trabalhista, mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa.
- 9.14.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.15.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.16.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



- 9.17.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.17.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 9.17.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 9.17.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 9.17.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.18.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.19.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.20.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.21.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.22.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.22.1. Para a Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias e convênios MROSC, os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços similares, especificando a natureza *cloud/SaaS* da solução e a abrangência das funcionalidades (ex: gestão de chamamentos públicos, planos de trabalho, execução de parcerias, prestação de contas e portais de transparência).
- 9.23.** A comprovação de aptidão referida no item acima será feita mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução do objeto a ser licitado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço de natureza e vulto similar ao objeto deste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 meses, admitida a somatória de atestados.
- 9.24.** O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste Termo de Referência, bem como para possibilitar ao Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s).



- 9.25. O(s) atestado(s) deverão ser impressos em papel timbrado constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função.
- 9.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.27. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos*), conforme metodologia e custos unitários detalhados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndices deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da COPEC.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) **Classificação Institucional:** 0201 – Gabinete do Prefeito / Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais (COPEC);
 - II) **Classificação Funcional:** 04.122.4005 2.013 – Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
 - III) **Classificação Econômica:** 33.90.39.00 – Outro Serv. de Terc. Pessoa Jurídica;
 - IV) **Sub-Elemento:** 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXOS

I – Estudo Técnico Preliminar e seus anexos

Parauapebas-PA, 11 de fevereiro de 2026.

JOSÉ LUIZ CASTRO
Responsável Técnico - COPEC
Decreto n°. 315/2025

LEONARDO DA SILVA SANTOS
Responsável Técnico – SEGOV/DTIC
Contrato n° 80360

Ciente:

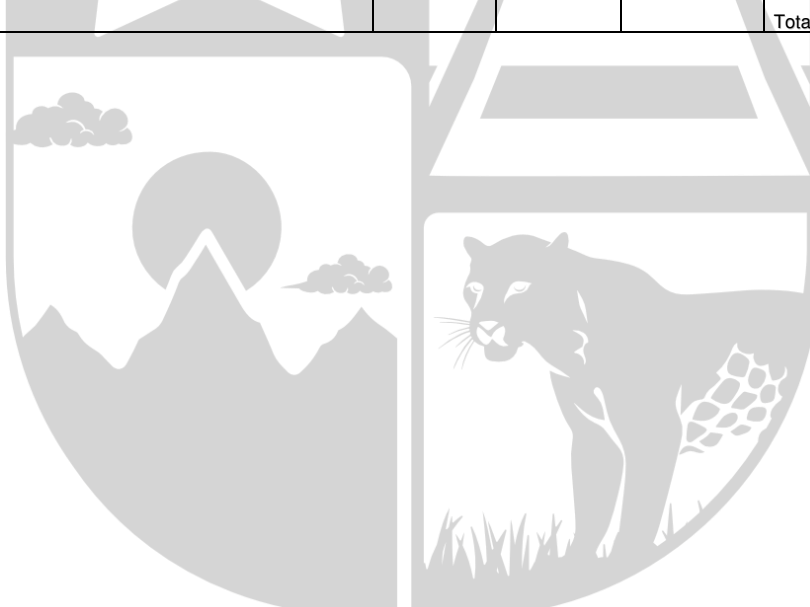
LEONARDO DE MEDEIROS
Diretor DTIC/SEGOV
Portaria n° 001/2025/SEGOV

Documento assinado digitalmente
gov.br LEONARDO DE MEDEIROS
Data: 26/05/2026 15:43:26-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>



Anexo I.a

Lote 001					VALOR	VALOR
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO DE PARCERIAS MROSC PARA O PLENO F		1,000	SERVIÇO	16833,520	16833,52
	<i>Especificação : Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema 2. Treinamento inicial dos usuários-chave 3. Customizações básicas 4. Testes de homologação e validação.</i>					
Valor total extenso:						
2	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO (MANUTENÇÃO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E ATU		24,000	SERVIÇO	35125,000	843000,00
	<i>Especificação : licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos</i>					
Valor total extenso:						
					Total do lote:	859833,52



Horário de atendimento ao público: (Das 08:00h as 14:00h)

Endereço: (Beira Rio I, Rua Rio Dourado, s/n, (SEMOB))

E-mail: (licitacaopmp.clc@gmail.com)

E-mail: (licitacao@parauapebas.pa.gov.br)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESCOPO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo identificar e analisar a solução tecnológica mais vantajosa para atender à demanda por uma plataforma eletrônica abrangente, destinada à gestão de parcerias e convênios regidas pela **Lei Federal nº 13.019/2014** (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), pela **Lei Municipal nº 5.574/2025** (Regulamenta as parcerias MROSC no âmbito municipal), e suas alterações. A plataforma deverá englobar o processamento, geração e armazenamento online de documentos relacionados às etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas das parcerias. O estudo apresentará a caracterização da demanda, a análise de soluções existentes no mercado, a especificação da solução escolhida, a estimativa de custos, a definição dos critérios de habilitação e julgamento, e o cronograma de execução, estabelecendo mecanismos para a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC).

INTRODUÇÃO

Contexto:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma plataforma eletrônica especializada para gerir as parcerias municipais com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025, em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**. Esta demanda visa modernizar e otimizar os processos de celebração, execução e prestação de contas, atualmente complexos e com grande volume de documentos. A Lei Federal nº 13.019/2014, bem como a Lei Municipal nº 5.574/2025, incentivam expressamente a utilização de recursos tecnológicos atualizados de informação e comunicação, como plataformas eletrônicas em todas as etapas das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento da transparência, da eficiência e do controle social.

Metodologia:

A elaboração deste ETP envolveu as seguintes etapas:

1. Levantamento detalhado da demanda junto à área requisitante (COPEC).
2. Consulta à legislação e normas técnicas aplicáveis, com foco na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de normas de segurança da informação.
3. Levantamento de mercado para identificar alternativas de plataformas eletrônicas para gestão de parcerias com OSCs, com análise de suas funcionalidades, compatibilidade, custos e experiência dos fornecedores, buscando soluções do tipo Software as a Service (SaaS).
4. Análise da viabilidade técnica, econômica e da sustentabilidade de cada cenário, com base em critérios como custo-benefício, segurança dos dados, experiência do fornecedor, impactos operacionais e riscos envolvidos.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção e cessão de direito de uso de uma plataforma eletrônica (portal digital online). Esta plataforma é fundamental para o processamento, tramitação e a geração de documentos referentes às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 5.574/2025 e suas alterações, em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, incluindo o armazenamento online de dados.

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, estabelece princípios, diretrizes e critérios para a escolha e execução de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por OSCs. Essa legislação define três modalidades de parceria (termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação), fixa cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando todas as etapas de celebração, execução e prestação de contas a diversos instrumentos de transparência, participação e controle.

Um dos incentivos e diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é justamente o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, sendo a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias uma exigência pertinente. A adoção de tais plataformas, além de reduzir custos, favorece significativamente a transparência das ações financiadas.

Atualmente, a gestão dessas parcerias demanda a geração de uma vasta gama de documentos que compõem as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas. A falta de um sistema unificado e automatizado para gerenciar esses processos resulta em ineficiências operacionais, elevado volume de trabalho manual, risco de inconsistências na documentação e dificuldades na garantia da transparência e do controle social.

A contratação da plataforma visa resolver esses problemas, permitindo:

- I. A geração automatizada de documentos essenciais para todas as fases da parceria, como Capa do processo, Planos de Trabalho, Termos de Referência, Termos da Parceria, pareceres técnicos e jurídicos, e relatórios de execução e prestação de contas.
- II. A centralização do download e upload de documentos, vídeos e imagens.
- III. A disponibilização de material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus respectivos manuais.
- IV. A organização dos documentos gerados automaticamente em um checklist em ordem cronológica, com a possibilidade de visualização e gestão em uma única tela.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- V. A implementação de perfis de acesso personalizados para usuários internos (servidores da Administração Pública, como analistas de parceria e prestação de contas, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras) e externos (representantes das OSCs e a população em geral). Estima-se um total de **445 usuários** ativos, abrangendo diversos perfis: Analistas de Parcerias e prestação de contas (15), Representantes das Secretarias Concedentes (20), Gestores de Parcerias/Fiscais (100), Representantes de Secretarias financeiras/pagamento (15), Organizações da Sociedade Civil habilitadas (275) e Representantes da Câmara Municipal de Parauapebas (20).
- VI. A gestão de todo o ciclo de vida da parceria, desde a solicitação de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), chamamentos públicos, credenciamento de OSCs, até o monitoramento da execução e a prestação de contas.

A continuidade do serviço é essencial, pois a interrupção ou a necessidade de mudança anual de sistema resultaria na perda de informações existentes e em significativo prejuízo no atendimento dessa política pública, considerando o tempo necessário para infraestruturar um novo sistema. A aquisição desta licença de uso da plataforma MROSC é, portanto, crucial para aprimorar a gestão administrativa, assegurar a eficiência dos processos de controle e transparência, e garantir o cumprimento das obrigações legais, atendendo diretamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

II - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Embora o Plano de Contratações Anual (PCA) ainda esteja em elaboração, a contratação da licença de uso de software para gestão de parcerias MROSC encontra-se prevista para inserção na primeira versão do PCA da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

A contratação possui o devido amparo orçamentário, estando prevista no orçamento vigente (LOA), com recursos alocados na seguinte classificação orçamentária, conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD):

Dotação Orçamentária:

- I. **Órgão:** 02 Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II. **Unidade:** 0201 Gabinete do Prefeito;
- III. **Ação/Projeto:** 04 122 4005 2.013 Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- IV. **Elemento de Despesa:** 3. 90. 39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Esta contratação tem como objetivo a aquisição de licença de uso de software de gestão de parcerias e convênios MROSC. O sistema a ser licenciado deverá atender integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, apontadas pela Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC), garantindo o processamento seguro e eficiente das diversas etapas das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), a

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



total administração das informações e o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e a Lei nº 14.133/2021.

1. Requisitos Funcionais: O software deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características:

I. Ambientes de Acesso e Transparência:

- a) Criar um ambiente online para os usuários da Prefeitura operarem.
- b) Criar um ambiente online para os usuários das OSCs operarem.
- c) Criar um ambiente online com URL específico para cada OSC, individualmente, atendendo à transparência solicitada no art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14 e em estrita conformidade com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**.
- d) Garantir ambiente de acesso para a Câmara Municipal de Parauapebas para o controle e acompanhamento de emendas destinadas às OSCs.
- e) Atender aos Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14 com um Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social (PMIS) e solicitação de acesso à plataforma como usuário operador da OSC.
- f) Garantir a funcionalidade de anonimização (ocultação seletiva) de dados pessoais em documentos gerados (planos de trabalho, termos de parceria, etc.) para fins de publicidade, atendendo à Lei de Acesso à Informação (LAI) em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal nº 13.709/18.

II. Requisitos de Rastreabilidade e Transparência (IN nº 06/2025/TCMPA):

- a) Além das funcionalidades de gestão do MROSC, a plataforma deverá atender integralmente aos novos padrões de controle e auditabilidade estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará garantindo as funcionalidades elencadas abaixo;
- b) **Geração de Identificador de Emenda (ID):** Capacidade de atribuir e manter um código alfanumérico único para cada Emenda Parlamentar Impositiva Municipal (EPIM) desde sua origem orçamentária até o pagamento final. Este ID deve ser replicado automaticamente em todos os registros contábeis, documentos gerados e transações bancárias vinculadas.
- c) **Integração com Layouts Oficiais:** O sistema deve possuir interface de transparência ativa (Painel de Dados) parametrizada exatamente conforme os layouts de tabelas dinâmicas estruturadas constantes nos **Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA**.
- d) **Exportação para o Sistema e-Contas:** Garantir a exportação e o intercâmbio de dados em formatos abertos e pesquisáveis (CSV, XML e

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



JSON) com a estrutura necessária para a alimentação automática do sistema de prestação de contas do TCMPA (e-Contas).

- e) **Rastreabilidade Bancária e Beneficiário Final:** Funcionalidade que permita a vinculação inequívoca entre a conta bancária específica da emenda e os pagamentos realizados, assegurando a identificação nominal e documental de cada beneficiário final, fornecedor ou prestador de serviço.
- f) **Publicação Mensal de Pessoal (Saúde):** Nos casos de emendas de bancada destinadas à saúde, o software deve permitir a publicação mensal e automática da relação nominal de profissionais remunerados, contendo nomes, CPFs e valores, em estrita observância à LGPD.

III. **Gestão de Usuários e Acessos:**

- a) Permitir que a Administração Pública crie contas para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma.
- b) Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura.
- c) Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis.
- d) Possuir cadastro de usuários (login) contendo, no mínimo, nome completo, CPF, login de acesso, e-mail e status de ativo.
- e) Permitir cadastrar papéis (perfis) de usuários com diferentes permissões, com a possibilidade de liberar apenas consulta, não permitir editar, não permitir excluir e não permitir visualizar, aplicando-se a módulos e botões.
- f) Permitir que o cadastro de Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria. A plataforma deve buscar as informações desses indivíduos automaticamente nas próximas vezes, digitando apenas o CPF após o primeiro cadastro.

IV. **Gestão de Chamamentos Públicos e Credenciamentos:**

- a) Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a sessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento.
- b) Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema.
- c) Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas.
- d) Permitir processo de inscrição de OSC com emissão de certidão de inscrição homologada.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- e) Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSCs, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma.
- f) O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela Prefeitura, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.
- g) Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas.
- h) Os documentos a serem anexados terão a possibilidade de terem seu modelo disponível para download, caso a Prefeitura queira.

V. Gestão de Planos de Trabalho e Parcerias:

- a) Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a Administração Pública contendo: nome da instituição, tipo de instrumento processual, período de execução, identificação (proponente/instituição), dados cadastrais (concedente/secretário mun. ordenador de despesa), valor total, descrição do objeto da parceria, diagnóstico da realidade, Caracterização do público-alvo atendido, justificativa do projeto, objetivos (geral e específico), resultados esperados, descrição de metas e atividades, definição de indicadores (qualitativos e quantitativos), metodologia, capacidade técnica gerencial, composição da equipe técnica da instituição (sem o projeto), equipe a ser contratada para o projeto, comprovação de compatibilidade de custos com preços de mercado, memória de cálculo, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, cronograma de execução, plano pedagógico quando houver, qual conselho aprovará o plano de trabalho, vinculação à publicação do chamamento público, agendamento da publicação da parceria para a data de celebração.
- b) A inserção de plano de trabalho deverá ser totalmente cadastrada em formulário e planilhas, disponibilizada em ambiente online, com customização segundo modelo que será fornecido pela área técnica da COPEC e a legislação vigente, Lei nº 5.574/2025.
- c) A plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro do plano de trabalho só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas. Também deverá haver informação sobre quanto falta cadastrar até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.
- d) Permitir aditar as parcerias por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos, facilitando o processo de cadastro, tanto para a Prefeitura quanto para a OSC.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- e) Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações, a OSC deverá conseguir solicitar online para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação através da plataforma.
- f) Permitir que a OSC gere, através do sistema, a solicitação de Apostilamento, onde faz comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.
- g) Permitir que a Prefeitura aprove e cadastre o Apostilamento gerando, através do sistema, o Termo de Apostilamento.
- h) Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não.

VI. Gestão da Execução e Monitoramento:

- a) Diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado às etapas de execução dos planos de trabalho.
- b) Inserção de relato das ações realizadas.
- c) Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.
- d) Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.
- e) Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas.
- f) Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da plataforma.

VII. Gestão Financeira e Prestação de Contas:

- a) Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos.
- b) Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.
- c) Permitir que, tanto Prefeitura, quanto OSC, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado: Capa Guia da Prestação de Contas, Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas, Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, Declaração de Atendimento às Leis Federais 12.527/11, 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025, Declaração de Regularidade dos Gastos e Contabilização, Relação de Bens Adquiridos,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Produzidos ou Construídos, Declaração do Cumprimento do Objeto, Relação de Despesas no Período, Extrato Bancário anexado pelo usuário OSC, Extrato de Rendimentos Bancários anexado pelo usuário OSC.

- d) A OSC deve conseguir importar as notas fiscais online e, com isso, importar as informações de cadastro das despesas, pré-cadastrando-as. O sistema deve permitir a importação do XML da Nota Fiscal para preenchimento automático de dados da despesa, agilizando o cadastro.
- e) As despesas devem possuir ID pesquisável na listagem das despesas.
- f) Se solicitado, a OSC deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.
- g) Através da importação do extrato bancário, a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada. A plataforma deverá suportar a importação de extrato bancário em formato OFX e outros formatos padronizados.
- h) No momento da importação do extrato bancário, a plataforma deverá permitir que a OSC indique o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além de preencher valores e datas de transferência.
- i) A OSC deverá conseguir, através da importação do extrato bancário (OFX), realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, por competência.
- j) Permitir importar o XML da NF e, com isso, completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a NF anexada assim que informado o XML.

VIII. **Relatórios e Transparência Pública:**

- a) Módulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçado com o repassado financeiro (global ou por parceria), com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão.
- b) Permitir que, após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas, a Prefeitura possa gerar os seguintes relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão e Relatório Conclusivo do Gestor.
- c) Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo / Apostilamento.
- d) As parcerias devem ter ID do projeto pesquisável na listagem das despesas.
- e) Deve permitir que parcerias que atendam o Artigo 87 da Lei Federal 13.019/14 possam não ser divulgadas no portal de transparência.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



IX. **Comunicação e Suporte:**

- a) Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura.
- b) Módulo com vídeo treinamento das funções da plataforma.
- c) Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que, ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.
- d) O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários (Prefeitura) e para OSCs com orientações sobre diversas funcionalidades.
- e) Deverá haver um módulo legislação e modelos com o intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas (como decretos) que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14.
- f) Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.
- g) Deverá ter um módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões.
- h) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da Prefeitura (quando a OSC cadastra/corrigir despesa, proposta, documento, solicita acesso, termina cadastro, realiza correção na prestação de contas, nova mensagem no chat).
- i) A plataforma deverá ter notificações para os usuários da OSC (cada aprovação de despesa/documento pela Prefeitura, nova mensagem no chat, nova parceria possível, solicitação de correção de despesas/prestação de contas, parceria bloqueada para edição, cada repasse recebido).

X. **Outras Funcionalidades:**

- a) Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os Artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14.
- b) A plataforma deverá estar adaptada para tratar caixas escolares.

2. **Requisitos Tecnológicos:**

- I. Sistema multiusuário.
- II. Interface web intuitiva e responsiva, acessível a partir de qualquer dispositivo autorizado.
- III. Recursos de criação de grupos de permissão, com permissões para inclusão, edição, visualização e exclusão, além de acesso a determinados módulos.
- IV. Cada usuário do sistema deverá pertencer a apenas um grupo.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- V. Efetuar bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta, configurável no sistema através de parâmetro.
- VI. Oferecer mecanismos de recuperação automática de senha via e-mail, com e-mail pré-cadastrado e confirmação do CPF.
- VII. Garantir a integridade do banco de dados e segurança das informações.
- VIII. Oferecer mecanismo de pesquisa por qualquer parte do nome ou descrição em telas e módulos.
- IX. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mails, CPF.
- X. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema.
- XI. Possuir conferência automática em cadastros para evitar duplicidade.
- XII. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- XIII. Possuir LOG do sistema com informação da ação (inclusão, edição e exclusão) que o profissional executou, armazenando data, hora, ação, IP e mensagem.
- XIV. Por questão de segurança, o sistema deve possibilitar parametrizar a quantidade de tentativas erradas para bloqueio de usuário no login.
- XV. Por questão de segurança, o sistema deve inativar o profissional automaticamente caso este não acesse o sistema por tantos dias determinados em parâmetro.
- XVI. Por questão de segurança, o sistema deve desconectar automaticamente o profissional, caso este deixe o sistema aberto sem trabalhar nele por tantos minutos definidos em parâmetro.
- XVII. Permitir que o usuário altere sua senha.

3. Requisitos de Qualidade:

- I. O software deverá ser customizável e configurável para atender às demandas específicas da Prefeitura de Parauapebas e da Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 5.574/2025.
- II. O sistema deverá garantir o processamento seguro e eficiente das informações das parcerias, assegurando o cumprimento da legislação vigente e proporcionando total administração dos dados.
- III. O software deverá permitir a integração com outros sistemas administrativos que a Administração Municipal venha a utilizar, sempre que necessário e tecnicamente viável.

4. Prazos de Entrega e Execução:

- I. A licença de uso do software e acesso ao sistema deverá ser disponibilizada imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- II. O suporte técnico especializado e o atendimento contínuo para resolução de problemas e implementação de melhorias deverão ser garantidos durante todo o período de vigência da contratação.
- III. As manutenções periódicas ou evolutivas, com atualizações tecnológicas e de adequação a novas exigências legais/operacionais, deverão ser realizadas de forma a garantir a conformidade e o bom funcionamento do sistema. As atualizações evolutivas de adequação a novas exigências legais devem ocorrer em no máximo 7 dias úteis após publicação no Diário Oficial da União.

5. Qualificações Técnicas Essenciais: A empresa contratada deverá comprovar:

- I. Experiência na implantação de sistemas de gestão de parcerias com OSCs (MROSC) ou sistemas similares em órgãos públicos de porte compatível com o da Prefeitura de Parauapebas, através de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por outros órgãos públicos ou empresas privadas.
- II. Os atestados devem especificar o porte dos órgãos/empresas atendidos (ex: número de usuários ou volume de parcerias geridas), o tipo de sistema implantado, o número de usuários e o período de execução dos serviços.
- III. Equipe técnica qualificada para prestar suporte técnico especializado, atendimento contínuo e realizar atualizações no sistema, através de Declaração de disponibilidade.
- IV. A Declaração deverá ser complementada com a apresentação de documentação referente à qualificação e à experiência dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa, incluindo seus currículos e certificados de formação e o vínculo dos profissionais com a empresa.

6. Requisitos de Capacitação: A empresa contratada deverá disponibilizar:

- I. Treinamento completo sobre a operação do sistema para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança.
- II. As aulas acontecerão apenas em dias úteis, com carga horária total mínima de 08 (oito) horas por treinamento.
- III. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.
- IV. O treinamento deverá ser realizado em formato online.
- V. Disponibilizar consultor especializado para realizar o treinamento.
- VI. A plataforma de EAD deverá emitir certificado de treinamento gerado pelo sistema.

7. Garantia e Manutenção:

- I. O software deverá ter garantia de funcionamento durante todo o período de execução contratual, a partir da data de aceitação definitiva.

- II. A contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, garantindo a disponibilidade, a integridade e a segurança do sistema.
- III. Os prazos de atendimento para a solução de problemas deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade do problema.

8. Propriedade e Portabilidade dos Dados:

- I. Todos os dados gerados ou inseridos pela COPEC no sistema são de sua exclusiva propriedade.
- II. O fornecedor deverá garantir a portabilidade dos dados, disponibilizando-os em formato aberto e interoperável (ex: SQL, CSV, XML, JSON), a qualquer tempo e mediante solicitação formal, sem custos adicionais para a Administração.
- III. O processo de exportação e entrega dos dados deverá seguir as medidas de segurança técnicas e administrativas exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.
- IV. O fornecedor deverá apresentar suas Políticas de Retenção e Exclusão de Dados, demonstrando conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as melhores práticas de segurança da informação, que detalhem os procedimentos para o ciclo de vida dos dados, incluindo seu armazenamento, acesso, backup e descarte seguro.
- V. Ao final do contrato, após a entrega e validação dos dados pela COPEC, o fornecedor deverá realizar a exclusão segura de todas as cópias dos dados da COPEC de seus servidores, com comprovação mediante a apresentação de atestado ou termo de exclusão.

9. Classificação dos Serviços: Em conformidade com o art. 6º, incisos XVI e XXI, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, os serviços objeto desta contratação são classificados como comuns de tecnologia da informação e de caráter contínuo:

- I. **Serviços Comuns de Tecnologia da Informação:** Os serviços de licenciamento de software, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração de dados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, com especificações usuais e diversos fornecedores.
- II. **Caráter Contínuo:** O objeto desta contratação possui caráter continuado, tendo em vista a necessidade permanente da Administração Pública por soluções de tecnologia da informação para a gestão de parcerias com OSCs. A continuidade dos serviços é essencial para garantir o funcionamento adequado do sistema, a segurança dos dados, o atendimento às OSCs e o cumprimento das obrigações legais.

10. Modalidade de Licitação: A modalidade de licitação sugerida é o **Pregão Eletrônico**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

11. Critério de Julgamento: A licitação deverá ser do tipo **Menor Preço Global**.

12. Prazo de Vigência e Execução do Contrato:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- I. **Prazo de Vigência:** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021.
- II. **Prazo de Execução:** A execução dos serviços ocorrerá durante o período de vigência do contrato, com início imediato após a emissão da ordem de serviço.

13. Prazo para Início da Execução dos Serviços: O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.

14. Prazos de Atendimento às Solicitações de Serviços: O prazo para atendimento às solicitações de serviços de suporte será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados após o recebimento da solicitação, e via diversos canais (chamado, chat, e-mail e whatsapp, de segunda à sexta das 08:00h às 17:00h).

15. Obrigações da Contratada: A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, além de outras que vierem a ser estabelecidas no Termo de Referência e no contrato:

- I. Disponibilizar o software em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso para o número de usuários estimado (445 usuários, com acessos simultâneos adequados), conforme estabelecido neste ETP.
- II. Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial (segunda a sexta das 08:00h às 17:00h), com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários, via chamado, chat, e-mail e whatsapp.
- III. Realizar a manutenção do software, incluindo atualizações, correções de erros e melhorias, garantindo a sua funcionalidade e segurança, bem como a compatibilidade com os sistemas e plataformas utilizados pela Prefeitura.
- IV. Garantir a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, em conformidade com a LGPD e demais normas de segurança da informação.
- V. Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas.
- VI. Realizar a capacitação dos servidores para a utilização do software, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme requisitos de capacitação.
- VII. Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho do software, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- VIII. Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- IX. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- X. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- XI. Indicar e manter um preposto, aceito pela Administração, no local da prestação dos serviços para representá-la na execução do contrato e para atender às demandas da fiscalização.
- XII. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- XIII. Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.

16. Confidencialidade:

- I. Manter sigilo sobre as informações técnicas, administrativas e financeiras dos servidores, das OSCs e da COPEC, obtidas durante a execução do contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações pertinentes.

17. Transição Contratual:

- I. Assegurar a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e documentação, sem perda de informações, podendo incluir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

18. Requisitos de Desempenho:

- I. O sistema deve garantir o desempenho adequado para o volume de usuários e dados previstos, com tempo de resposta compatível com a utilização em ambiente web.
- II. O sistema deve ser capaz de realizar as operações de cadastro, consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados de forma ágil e eficiente.
- III. O sistema deve garantir a disponibilidade e a estabilidade necessárias para o funcionamento contínuo, com o mínimo de interrupções ou falhas.

19. Requisitos de Qualificação Técnica:

- I. Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, emitido em papel timbrado da empresa atestante, comprovando a prestação de serviços de natureza semelhante ao objeto do presente.

20. Local de Prestação dos Serviços:

- I. Os serviços serão predominantemente prestados de forma remota, sendo a implantação e os treinamentos iniciais e complementares realizados nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em local a ser definido pela COPEC/Gabinete do Prefeito.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



21. Critérios de Aceitação:

- I. A solução será aceita após a realização de testes de homologação, que verificarão o atendimento a todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados neste ETP.
- II. Os testes de homologação serão realizados pela equipe técnica da COPEC, com o apoio da empresa contratada, se necessário.
- III. A aceitação definitiva da solução estará condicionada à aprovação nos testes de homologação e à entrega da documentação completa e atualizada do sistema.
- IV. A contratada deverá fornecer a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, e integrá-la aos procedimentos internos da COPEC.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

A estimativa das quantidades para a contratação da licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC foi realizada com base nos parâmetros e necessidades detalhados no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

1. Implantação:

Descrição do item: Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:

- a) **Parametrização inicial do sistema:** Configuração das regras de negócio, tabelas, cadastros e parâmetros conforme legislação municipal, estadual e federal aplicável, adequando o sistema à realidade da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
- b) **Treinamento inicial dos usuários-chave:** Capacitação presencial ou remota/EAD dos operadores, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, com fornecimento de material.
- c) **Customizações básicas:** Ajustes de relatórios, telas, layouts, fórmulas de cálculo e integrações essenciais para atendimento às rotinas específicas do órgão, sem alterar a estrutura central do sistema.
- d) **Testes de homologação e validação:** Execução de testes práticos com dados reais, validação dos processos das parcerias, conferência dos cálculos, emissão de relatórios e verificação da conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos, até a aceitação formal do sistema pela Administração.

Quantidade estimada: 1

Memória de cálculo: A implantação é um serviço único, indivisível e realizado apenas uma vez para o ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas. O quantitativo é suficiente e justificado em razão de a implantação contemplar todas as etapas necessárias para o pleno funcionamento do sistema, não sendo necessária a repetição deste serviço durante a vigência do contrato.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



2. Licença de Uso da Plataforma MROSC (incluindo Manutenção, Suporte e Atualizações):

Descrição do item: Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, além das recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

Quantidade estimada: 24 (vinte e quatro) meses.

Memória de cálculo: Licença de uso de software para atendimento a todos os usuários necessários à gestão das parcerias MROSC, estimados em aproximadamente 445 usuários (Analistas de parcerias, Representantes de Secretarias, Gestores de Parcerias, Representantes de Secretarias financeiras, Câmara Municipal e Organizações da Sociedade Civil), pelo período de 24 meses, conforme indicado no DFD.

Item	Unid.	Quant.
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	Serviço	01
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	Mês	24

V- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado foi conduzido com o objetivo de identificar e analisar as diversas alternativas de soluções disponíveis, garantindo que a opção selecionada represente a solução mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração, em conformidade com o Art. 18, § 1º, V da Lei nº 14.133/2021. Este levantamento considerou as seguintes etapas:

1. Análise das Alternativas Possíveis:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Para subsidiar a análise das alternativas e a justificativa técnica e econômica da solução proposta, o Levantamento de Mercado foi conduzido com base nos seguintes procedimentos e critérios:

- I. Identificação das Soluções Disponíveis
- II. Análise de Contratações Similares
- III. Avaliação da Viabilidade e Concorrência
- IV. Levantamento de Condições e Padrões de Mercado
- V. Priorização da Vantagem Econômica e Técnica

2. Critérios de Seleção das Soluções: Os seguintes critérios foram utilizados para selecionar as soluções de plataforma eletrônica para gestão de parcerias MROSC que melhor atendessem às necessidades da COPEC:

- I. Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas.
- II. Funcionalidades da plataforma, incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução (monitoramento/avaliação), prestação de contas, portal da transparência, gestão de usuários (internos e externos), comunicação (chat, notificações), digitalização e armazenamento de documentos, importação de dados financeiros (extratos, NF-e), e aderência à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**.
- III. Capacidade de customização e adequação da plataforma às necessidades específicas da Prefeitura de Parauapebas e das normativas locais.
- IV. Suporte técnico especializado, atendimento contínuo e atualizações do sistema, incluindo EAD e canais diversos de comunicação.
- V. Custo-benefício da solução.

3. Resultados da Pesquisa: A pesquisa de mercado identificou diferentes tipos de soluções de software que poderiam, em tese, atender à demanda de gestão de parcerias MROSC, classificadas em três categorias principais:

- I. **Softwares de Prateleira (Genéricos):** Soluções prontas e padronizadas, desenvolvidas para atender a um amplo espectro de organizações. Oferecem funcionalidades básicas e geralmente possuem menor capacidade de customização. Seus preços tendem a ser mais baixos, e a implantação, mais rápida. No entanto, podem não se adequar plenamente à complexidade e especificidades da Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 às rotinas da gestão pública.
- II. **Solução de Software como Serviço (SaaS - Software as a Service):** Plataformas de software que operam como um serviço em nuvem. São frequentemente divididas em módulos independentes, o que facilita a atualização, a manutenção e a adição de novas funcionalidades sem alterar o código principal. Sua estrutura modular permite um alto grau de parametrização e adaptação aos processos específicos da organização, buscando um equilíbrio entre a padronização de um produto maduro e a flexibilidade para atender a requisitos particulares. O usuário

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



paga uma mensalidade ou anualidade, e a empresa desenvolvedora se responsabiliza pela manutenção e atualizações.

- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):** Consiste na criação de uma solução de software totalmente nova, desenvolvida especificamente para atender aos requisitos únicos e processos da Prefeitura de Parauapebas. Oferece a máxima aderência às necessidades, mas com custos e prazos de desenvolvimento geralmente mais elevados.

Os preços das licenças de uso e dos serviços de suporte, manutenção e, quando aplicável, desenvolvimento, variam significativamente de acordo com o porte da organização, o número de usuários, as funcionalidades do software, o nível de customização/adaptação e o modelo de contratação.

4. Modelos de Contratação e suas Implicações: Cada modelo de contratação de software possui vantagens e desvantagens, que devem ser consideradas na escolha da solução mais adequada às necessidades da COPEC:

- I. **Aquisição de licença de uso de Software de Prateleira (Genérico):**
- a) **Vantagens:** Menor custo inicial, implantação mais rápida, soluções já testadas no mercado.
 - b) **Desvantagens:** Menor capacidade de customização, pode exigir adaptação dos processos da Prefeitura ao software, possível incompatibilidade com sistemas específicos, funcionalidades não totalmente aderentes às necessidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Aquisição de licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS):**
- a) **Vantagens:** Maior capacidade de adequação aos processos da Prefeitura através de configuração ou adesão a módulos, boa compatibilidade com outros sistemas via integrações configuráveis, atendimento a necessidades específicas com base em um produto maduro. A modularidade simplifica a manutenção e a correção de bugs, facilita a escalabilidade e a customização, e permite a reutilização de componentes. O modelo SaaS elimina a necessidade de gestão de infraestrutura por parte da COPEC.
 - b) **Desvantagens:** Custo intermediário (licença + customização/parametrização), implantação pode ser mais complexa que a de softwares genéricos.
- III. **Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado):**
- a) **Vantagens:** Máxima adequação aos processos internos e requisitos específicos da Prefeitura, total compatibilidade com sistemas existentes, controle total sobre o desenvolvimento e futuras evoluções, propriedade intelectual do código-fonte (se acordado).
 - b) **Desvantagens:** Maior custo inicial, maior tempo de desenvolvimento e implantação, maior dependência do fornecedor durante o desenvolvimento e manutenção inicial, necessidade de equipe técnica interna robusta para acompanhamento.

Critério de Avaliação Comparativo:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Critério de Avaliação	Software de Prateleira (Genérico)	Solução de Software como Serviço (SaaS)	Desenvolvimento de Software Sob Demanda (Personalizado)
Experiência em órgãos públicos de porte similar	Pode variar; alguns fornecedores têm, outros não.	Geralmente possuem experiência em adaptação para órgãos públicos.	Requer experiência comprovada em desenvolvimento e implantação de sistemas complexos para o setor público.
Funcionalidades da plataforma	Padronizadas, podem não atender a todas as necessidades.	Altamente configuráveis para atender a necessidades específicas.	Totalmente aderentes às necessidades específicas, desenvolvidas sob medida.
Capacidade de customização e adequação	Baixa; exige adaptação dos processos da Prefeitura.	Alta, através de parametrização e adaptação do produto base.	Total; desenvolvida para se adequar perfeitamente aos processos da Prefeitura.
Suporte técnico especializado e atualizações	Pode variar dependendo do fornecedor.	Geralmente oferece suporte especializado e atualizações do produto base e customizações.	Essencial e contínuo, com equipe dedicada ao desenvolvimento e manutenção.
Custo-benefício	Menor custo inicial, mas pode gerar custos com adaptações e suporte.	Custo intermediário, bom balanço entre custo e adequação.	Maior custo inicial, mas pode ter melhor custo-benefício a longo prazo pela aderência total e propriedade. Exige infraestrutura
Tempo de Implantação	Mais rápido.	Moderado.	Mais longo.
Propriedade Intelectual	Licença de uso, propriedade do fornecedor.	Licença de uso, propriedade do fornecedor do produto base.	Potencialmente da Prefeitura (se acordado em contrato).
Manutenção e Escalabilidade	Pode ser complexa e limitada	Simplificada pela modularidade; alta escalabilidade e adaptabilidade	Totalmente controlada, mas exige recursos e infraestrutura interna.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Conclusão:

A análise comparativa das três soluções de software (software de prateleira, solução de software como serviço (*SaaS*) e desenvolvimento sob demanda) para gestão de parcerias MROSC demonstra que cada uma apresenta características distintas em relação a custo, tempo de implantação e aderência às necessidades específicas.

Considerando as necessidades específicas da COPEC, que incluem a demanda por um sistema plenamente aderente às exigências legais e operacionais da Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-PA**, a importância da integração com outros sistemas administrativos, os prazos de implantação e o aprimoramento tecnológico da gestão pública, o modelo **Software como Serviço (SaaS)** mostra-se mais vantajoso. Essa abordagem oferece um equilíbrio ideal entre a robustez de um produto maduro e a flexibilidade necessária para atender aos requisitos particulares da Prefeitura de Parauapebas através de parametrização e customização além de eliminar a necessidade de criação e gestão de infraestrutura.

Portanto, a solução mais apropriada torna-se a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O Valor Estimado foi apurado mediante pesquisa de preços em contratações similares de outros órgãos públicos e coleta de orçamentos, em conformidade com o **Art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e as diretrizes do **Decreto Municipal nº 464/2024**. O detalhamento completo da pesquisa encontra-se no Relatório de Pesquisa de Preços (Anexo B).

1. Fontes e Metodologia de Cálculo

As fontes de dados consultadas priorizaram os bancos de dados oficiais de governo e contratações similares, complementadas por consultas a fornecedores especializados.

A metodologia empregada para a obtenção do resultado da pesquisa de preços foi a **Mediana**. Optou-se pela mediana por ser um método mais conservador e insensível a valores extremos, dada a alta dispersão dos preços observada, com **Coefficientes de Variação (CV)** de **66%** para o Item 1 e **44%** para o Item 2.

2. Tabela de Valores Estimados

O valor total estimado para a contratação, para um período de **24 (vinte e quatro)** meses, está descrita conforme tabela abaixo.

Item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Global Estimado
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	26972	Serviço	01	R\$ 16.833,52	R\$ 16.833,52
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	26077	Mês	24	R\$ 35.125,00	R\$ 843.000,00
Valor Total Estimado				R\$ 859.833,52	

D. Análise de Compatibilidade e Enquadramento Legal

A contratação possui a seguinte análise de compatibilidade e viabilidade legal:

- I. **Compatibilidade do Preço:** O valor estimado de **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos*) está dentro dos parâmetros aceitáveis de preço conforme metodologia e custos unitários detalhados no *Relatório da Pesquisa de Preços* (Anexo B).
- II. **Modalidade de Contratação:** Considerando que os padrões de desempenho e qualidade do objeto foram objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado apontam o **Pregão Eletrônico** como modalidade mais apropriada.
- III. **Critério de Julgamento: Menor Preço Global**, mediante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução escolhida para atender às necessidades da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas foi a **contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei 5.574/2025 e em conformidade a Lei Complementar 210/2024, considerando as recomendações constantes na ADPF 854/STF e com a IN 06/2025 do TCM-PA, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência**, com implantação, treinamento, atualizações, suporte técnico, hospedagem do sistema em ambiente virtual e conversão e exportação de dados para sistemas externos. Esta solução foi selecionada após análise criteriosa das alternativas disponíveis no mercado, considerando os requisitos técnicos, funcionais e econômicos descritos no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

D. Detalhamento da Solução Escolhida

A solução proposta, por ser de natureza **modular e configurável**, abrange todos os módulos e funcionalidades necessários para atender às demandas específicas da COPEC, que incluem:

- I. **Gestão Abrangente das Parcerias (Lei nº 13.019/2014):** A plataforma deverá automatizar todas as etapas do ciclo de vida das parcerias, desde a celebração, passando pela execução (monitoramento e avaliação) até a prestação de contas. Isso inclui a geração e gestão de documentos como Planos de Trabalho, Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios de monitoramento e de prestação de contas.
- II. **Ambientes e Transparência Pública:** Criação de ambientes online distintos para usuários da Prefeitura, para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e um URL específico para cada OSC, garantindo a transparência exigida pelo Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/14. O sistema deve integrar um Portal MROSC para atender aos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal nº 13.019/14, possibilitando, inclusive, o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS).
- III. **Gestão de Usuários e Acessos:** Permite o cadastro e a gestão autônoma de contas para usuários internos (servidores) e externos (OSCs), com perfis e permissões personalizáveis. O sistema deve possibilitar a busca de dados de indivíduos (Prefeito, gestores, presidentes de OSCs, contadores) pelo CPF após o primeiro cadastro.
- IV. **Chamamentos Públicos e Credenciamentos Online:** Ferramentas para criação de Chamamentos Públicos online (com chat, critérios de seleção, votação e geração de Plano de Trabalho/proposta pela OSC) e publicação de chamamentos por inexigibilidade e dispensa, com geração de justificativas. Também deve gerenciar o processo de credenciamento das OSCs, com emissão de certidão de inscrição homologada e certidão de aptidão a celebrar.
- V. **Controle de Execução e Monitoramento:** Módulo para o diário online de presença dos assistidos, com comparativos de horas orçadas e executadas, e a possibilidade de anexar comprovantes de execução de metas e etapas (relatórios, links de vídeo, fotos). Deve permitir o acompanhamento passo a passo da execução e a inserção de relato das ações.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- VI. **Gestão Financeira e Contábil:** Funcionalidades para o controle de fluxo de caixa bancário (comparativo com extrato físico), visualização de receitas e despesas (saldos, restituições, glosadas, rendimentos, repasses). Deve permitir a importação de notas fiscais (XML) e extratos bancários (OFX) para pré-cadastro e conferência de despesas, com indicação de despesas não constantes no extrato.
- VII. **Migração e Portabilidade de Dados:** Capacidade de realizar a migração de dados históricos de exercícios anteriores e suas parcerias, garantindo a continuidade dos trabalhos. Todos os dados gerados ou inseridos são de propriedade exclusiva da COPEC, com garantia de portabilidade em formato aberto e interoperável a qualquer tempo.
- VIII. **Comunicação e Suporte Integrados:** Oferece chat individualizado por parceria com confirmação de leitura e troca de documentos. Inclui módulos de vídeo treinamento e uma plataforma de EAD com questionários e emissão de certificado. Previsão de notificações automáticas para usuários da Prefeitura e das OSCs sobre eventos importantes no sistema.
- IX. **Segurança da Informação:** Garante a segurança e integridade dos dados, com rotinas automatizadas de backup e restauração, cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e acordo de confidencialidade com a contratada.
- X. **Usabilidade e Integração:** Possui interface amigável e intuitiva, compatível com os principais navegadores e responsiva para diferentes dispositivos. Inclui funcionalidades como pesquisa avançada, validação de campos, autopreenchimento e compatibilidade com outros sistemas administrativos.
- XI. **Recursos Complementares:** Módulo de legislação e modelos de documentos, GED online para arquivamento de processos unificados, e módulo para agendamento e confirmação de presença em eventos.

D. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A solução inclui as seguintes exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica:

- I. **Manutenção Corretiva e Evolutiva:** A contratada deve garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato, incluindo correções de bugs, atualizações legais e melhorias contínuas no sistema.
- II. **Disponibilidade e Tempo de Resposta:** O sistema deve estar disponível 24/7, com tempo de resposta máximo a ser definido no Termo de Referência, considerando a criticidade dos chamados.
- III. **Treinamento e Capacitação:** A contratada deve fornecer treinamento inicial e continuado para os servidores indicados pela COPEC, abordando todas as funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos de segurança. O treinamento deverá ser realizado online por meio de videoaulas, com carga horária suficiente para abranger de forma adequada todos os módulos do sistema por treinamento. A contratada deverá disponibilizar canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de problemas após o treinamento.
- IV. **Garantias:** A contratada deve oferecer garantia de funcionamento, durante toda a vigência do contrato, cobrindo eventuais falhas e adaptações no software.

D. Justificativas Técnica e Econômica da Escolha do Tipo de Solução

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



A escolha por um software **na modalidade SaaS** foi fundamentada nas seguintes justificativas:

- I. **Justificativa Técnica:** A solução no formato SaaS atende integralmente às necessidades específicas da COPEC, incluindo funcionalidades cruciais para a gestão de parcerias MROSC no setor público. Além disso, permite flexibilidade para futuras configurações e integrações com sistemas externos, como sistemas financeiros municipais, sem a necessidade de desenvolvimento de código do zero, otimizando o atendimento às particularidades da Lei nº 13.019/2014.
- II. **Justificativa Econômica:** Embora o custo inicial possa ser superior ao de soluções de prateleira muito básicas, o retorno a longo prazo é mais vantajoso devido à sua alta aderência às demandas da COPEC através da parametrização e flexibilidade dos módulos. Isso reduz custos com adaptações e retrabalhos decorrentes de incompatibilidades de processos, garantindo maior eficiência operacional, conformidade legal e economicidade. O modelo SaaS, em particular, elimina a necessidade de gestão de infraestrutura pela COPEC, reduzindo custos indiretos.

D. **Da Necessidade de Apresentação de Amostra – Prova de Conceito**

A realização de uma Prova de Conceito (POC) é fundamental para garantir a eficiência do processo licitatório e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente em aquisições de software onde a verificação prática da aderência e funcionalidade é essencial.

- I. **Objetivo da Prova de Conceito:** A POC visa analisar a admissibilidade das propostas, verificando a capacidade dos fornecedores de cumprir todos os compromissos e exigências técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
- II. **Importância da Verificação Técnica:** A ausência de uma verificação técnica adequada pode acarretar prejuízos significativos, superando a eventual vantagem econômica de propostas com valores muito baixos. A interrupção do sistema de gestão de parcerias MROSC da COPEC ou a ocorrência de erros frequentes são inadmissíveis, dada a sua criticidade para a conformidade legal e transparência pública.
- III. **CrITÉrios Objetivos:** Diante do impacto direto do sistema nas atividades da COPEC e na prestação de serviços à sociedade, é imperativo identificar o máximo de possibilidades de inexecução técnica durante a fase de execução contratual. Para isso, serão estabelecidos critérios objetivos e mensuráveis para a POC, que permitirão avaliar a aderência técnica das propostas.
- IV. **Condições para Realização da Prova de Conceito:** A licitante classificada com o menor preço será convocada para apresentar uma amostra funcional do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação, **devendo este atender no mínimo 635 pontos em funcionalidades básicas do sistema proposto neste ETP**, conforme POC discriminado no **Anexo C**.
- V. **Desclassificação por Não Apresentação:** A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo estabelecido será desclassificada, e a próxima licitante classificada será convocada, seguindo a ordem de classificação.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- VI. Local e Horário da Prova de Conceito:** A POC será realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela COPEC ou em ambiente virtual/remoto a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante, sob sua exclusiva responsabilidade de integridade, estabilidade e disponibilidade para avaliação técnica da comissão.
- VII. Participação dos Licitantes:** Os demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da Prova de Conceito como observadores.
- VIII. Análise da Amostra:** A amostra será analisada em conjunto pela equipe técnica constituída por servidores da COPEC e DITC em até 04 (quatro) dias úteis para verificação do atendimento às especificações descritas neste ETP.
- IX. Correção ou Desclassificação:** Caso a amostra apresente inconformidades com as especificações, a empresa terá um prazo de 3 (três) dias úteis para correção. Nova reprovação resultará na desclassificação da empresa e na convocação da próxima licitante classificada.
- X. Procedimentos Logísticos:** Os procedimentos logísticos para encaminhamento e retirada de amostras serão de exclusiva responsabilidade do proponente, sem qualquer ônus para a COPEC.
- XI. Participação do Corpo Técnico:** A apresentação da amostra contará com a participação do Corpo Técnico da Prefeitura, formado por representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) e da COPEC, a quem compete certificar que a amostra atende aos requisitos básicos deste ETP.
- XII. Representantes do Corpo Técnico**
- A comissão será composta por 03(três) servidores previamente nomeados por meio de portaria
 - A portaria será publicada até um dia antes da aplicação da POC.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Não é viável o parcelamento da contratação. A solução para a gestão das parcerias MROSC será contratada de forma **não parcelada**, conforme a exceção prevista no Art. 40, V, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021. A indivisibilidade da contratação está fundamentada pelos seguintes motivos técnicos e econômico-gerenciais:

- Indivisibilidade Técnica e Funcional:** A plataforma MROSC opera em um fluxo de trabalho sistêmico e contínuo, onde o resultado de um módulo (ex.: aprovação do Chamamento Público) é insumo essencial para o módulo subsequente (ex.: celebração do Termo de Colaboração/Fomento). O parcelamento implicaria a contratação de diferentes *softwares* ou *SaaS* para cada etapa do ciclo de vida, gerando sérios riscos de **incompatibilidade tecnológica, falhas na integração de dados e perda da rastreabilidade processual**, comprometendo a funcionalidade e a segurança exigidas para a gestão de recursos públicos.
- Garantia de Conformidade Legal:** O sistema deve garantir a aderência simultânea à Lei nº 13.019/2014, à Lei nº 5.574/2025, à Lei Complementar 210/2024, as recomendações na **ADPF 854/STF** e com a **IN 06/2025 do TCM-**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



PA e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O uso de múltiplas soluções aumentaria o risco de não conformidade legal e dificultaria a implementação das atualizações legislativas em todos os módulos de forma coordenada.

- III. **Risco Gerencial e Econômico (Antieconomicidade):** O parcelamento diluiria a responsabilidade técnica e contratual entre múltiplos fornecedores, elevando os custos de gestão, fiscalização e suporte técnico para a Administração. A contratação integrada (SaaS) assegura um único ponto de responsabilidade (*single point of accountability*) para todas as manutenções e correções, resultando em maior **eficiência, economicidade** e menor risco gerencial para a COPEC.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A aquisição da licença de uso da plataforma eletrônica para gestão de parcerias e convênios MROSC, com módulos para acessos ao portal da transparência, portal do parceiro (OSC), digitalização de documentos e gestão de todo o ciclo de vida das parcerias (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas), trará diversos resultados positivos e impactantes para a Prefeitura Municipal de Parauapebas, destacando-se:

D. **Economicidade:**

- I. **Redução de custos com glosas e restituições:** A automação da conferência dos dados financeiros e da prestação de contas, incluindo a importação de extratos e a visualização de saldos, minimiza erros e o risco de glosas e a necessidade de restituição de valores.
- II. **Otimização do tempo dos servidores:** A centralização das informações e a automatização de tarefas (geração de documentos, *checklists*) permitem que Analistas, Gestores e Fiscais se dediquem a atividades mais estratégicas (monitoramento *in loco* e análise de mérito).
- III. **Melhor gestão dos recursos financeiros:** O controle preciso dos repasses, despesas e prestações de contas em tempo real garantirá uma gestão financeira mais eficiente, otimizando o uso dos recursos públicos destinados às parcerias.
- IV. **Redução de custos com impressão e armazenamento físico:** A digitalização de documentos e a gestão eletrônica integral dos processos de parceria eliminarão o consumo de papel e os custos associados ao arquivamento físico de processos.
- V. **Conformidade legal e redução de multas/sanções:** A integração com as exigências da *Lei nº 13.019/2014*, *Lei nº 5.574/2025*, *Lei Complementar 210/2024*, a *ADPF 854/STF* e com a *IN 06/2025 do TCM-PA* garantirá o cumprimento dos prazos e requisitos legais, reduzindo o risco de penalidades e questionamentos dos órgãos de controle.

B. **Eficiência:**

- I. **Aumento da produtividade da equipe:** A automação de tarefas repetitivas, como a geração de Planos de Trabalho e relatórios de monitoramento, permite que os servidores foquem na análise qualitativa das parcerias.
- II. **Agilidade nos processos administrativos:** O acesso simplificado às informações e o fluxo de aprovação eletrônico aceleram os processos de celebração, aditamento, monitoramento e prestação de contas.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- III. **Padronização dos processos:** A implementação de um sistema integrado garantirá a uniformidade das rotinas de gestão de parcerias em toda a Administração, reduzindo inconsistências.
- IV. **Maior precisão na análise e relatórios:** A utilização de um *software* especializado garante a precisão no registro e na elaboração de informações e relatórios obrigatórios (ex: Relatório de Gestão Fiscal).
- V. **Cumprimento dos prazos legais:** A automação da geração e envio de informações e publicações no Portal da Transparência garantirá o cumprimento dos prazos legais, evitando atrasos e penalidades.

C. Eficácia:

- I. **Melhoria na gestão da informação:** A centralização de dados sobre todas as OSCs e parcerias em um único sistema permitirá o acesso rápido e seguro, facilitando a tomada de decisões estratégicas baseadas em dados.
- II. **Segurança Jurídica da Gestão:** O sistema proporcionará um controle detalhado do *compliance* das parcerias (documentação, prazos, metas), garantindo maior transparência e confiabilidade na aplicação da legislação.
- III. **Tomada de decisão mais assertiva:** A disponibilidade de relatórios detalhados, painéis de controle e histórico de execução permitirá à administração municipal avaliar o impacto social das parcerias.
- IV. **Aumento da Transparência Pública:** A disponibilização dos dados exigidos pelo Art. 11 da Lei nº 13.019/2014 em um Portal da Transparência específico e atualizado em tempo real fortalecerá o controle social e a fiscalização.
- V. **Base de dados consistente e confiável:** A implantação do sistema criará uma base de dados robusta e organizada, que poderá ser utilizada para o planejamento estratégico e aprimoramento de políticas públicas futuras.

D. Sustentabilidade e Modernização Administrativa:

- I. **Redução do impacto ambiental:** A digitalização e a eliminação de processos manuais e o uso de papel contribuirão para uma gestão mais sustentável.
- II. **Modernização da administração pública:** A adoção de uma solução tecnológica alinha a Prefeitura Municipal de Parauapebas às melhores práticas de gestão pública e de TIC.
- III. **Facilidade de acesso para cidadãos:** A disponibilização de portais online facilitará o acesso às informações por parte da sociedade e da Câmara Municipal, promovendo maior transparência e participação.

Em suma, a aquisição da licença de uso do software proposto trará ganhos significativos em termos de **economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade**, otimizando o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e contribuindo para o aprimoramento tecnológico da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Parauapebas na aplicação da Lei MROSC.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Antes da celebração do contrato de licença de uso da Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias MROSC, a Administração deverá tomar as seguintes providências, visando assegurar a fluidez da implantação e a plena utilização do sistema:

1. Capacitação de Servidores:

- I. Definir os servidores que serão os usuários do sistema, considerando suas funções e responsabilidades, incluindo analistas de parcerias, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras.
- II. Indicar os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato, garantindo que possuam o conhecimento técnico necessário sobre o objeto contratado, especialmente as características do modelo SaaS.
- III. Promover a capacitação de todos os servidores envolvidos, em parceria com a empresa contratada, conforme previsto no item de Treinamento deste ETP, antes do início da operação do sistema.

2. Infraestrutura e Conectividade:

- I. Verificar se a infraestrutura de rede local da COPEC e da Prefeitura possui a capacidade e a estabilidade necessárias para suportar o acesso via web à solução SaaS.
- II. Assegurar a disponibilidade de equipamentos (computadores, notebooks) e conexão à internet adequados para todos os usuários do sistema.
- III. Confirmar que as estações de trabalho e os navegadores utilizados são compatíveis com os requisitos mínimos da solução SaaS.

3. Planejamento da Implantação e Transição:

- I. Elaborar um cronograma detalhado de implantação, em conjunto com a empresa contratada, definindo prazos e responsabilidades para cada etapa, incluindo a migração de eventuais dados de exercícios anteriores.
- II. Definir os procedimentos para a migração de dados do sistema atualmente em uso para a nova solução SaaS, garantindo a integridade, segurança e confidencialidade das informações históricas das parcerias.
- III. Planejar a comunicação interna aos usuários sobre a implantação do novo sistema, informando sobre as mudanças, os benefícios esperados e os canais de suporte.
- IV. Articular a transição contratual com a solução anterior (se aplicável), garantindo que não haja descontinuidade nos serviços essenciais de gestão de parcerias.

4. Documentação e Fiscalização:

- I. Nomear formalmente, por meio de portaria, o fiscal do contrato e seu substituto, com atribuições e responsabilidades bem definidas para o acompanhamento da execução contratual da solução SaaS.
- II. Assegurar que a documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário e administrador, seja disponibilizada pelo fornecedor e integrada aos procedimentos internos da COPEC.

5. Segurança da Informação e Conformidade:

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- I. Revisar e, se necessário, atualizar as políticas internas de segurança da informação e privacidade de dados da Prefeitura de Parauapebas para contemplar as particularidades da contratação de um serviço em nuvem (SaaS), em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- II. Validar, junto à área de TI (Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC), se as medidas de segurança e as políticas de retenção e exclusão de dados do fornecedor SaaS estão alinhadas com as exigências da Administração e da LGPD.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Não se identificam, até o presente momento, outras contratações que possam ser consideradas correlatas ou interdependentes com a presente contratação.

O objeto deste ETP, a plataforma MROSC, possui caráter de independência em relação a outros objetos, não dependendo de outros contratos para sua execução, nem impactando outras contratações da Administração.

Apesar da solução poder se comunicar com outros sistemas da Administração, essa comunicação será feita por meio de integração de sistemas, não havendo, portanto, relação de dependência que exija outras contratações.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS/SUSTENTABILIDADE:

A contratação da *licença de uso da plataforma eletrônica de gestão de parcerias e convênios MROSC*, por ser um serviço predominantemente digital e na modalidade SaaS, apresenta um baixo impacto ambiental direto. No entanto, algumas medidas mitigadoras e de sustentabilidade podem ser adotadas e exigidas, considerando as dimensões do meio ambiente:

1. **Consumo de Energia:** Considerando o modelo SaaS, a contratada deverá demonstrar a adoção de práticas de eficiência energética em seus data centers e infraestrutura de hospedagem (preferencialmente com o uso de fontes de energia renováveis ou selos de eficiência energética). A Prefeitura, por sua vez, continuará a adotar práticas de uso consciente de energia em suas instalações.
2. **Geração de Resíduos Eletrônicos:** No modelo SaaS, a responsabilidade pelo descarte de equipamentos relacionados à infraestrutura do serviço é do fornecedor. A contratada deverá comprovar que segue políticas de descarte adequado de resíduos eletrônicos, em conformidade com a legislação ambiental. A Prefeitura de Parauapebas manterá sua política interna de descarte adequado de resíduos eletrônicos para seus próprios equipamentos.
3. **Uso de Papel:** A digitalização dos processos de gestão de parcerias e a disponibilização de informações por meio de portais online (Portal da Transparência, Portal do Parceiro) proporcionada pelo novo sistema reduzirão drasticamente o uso de papel na COPEC e nas OSCs. A utilização do software em substituição aos processos manuais e formulários em papel representa um impacto ambiental positivo significativo e contribui para a sustentabilidade.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



4. Responsabilidade Social e Trabalhista: A contratada deverá:

- I. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas de segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.
- II. A contratada deverá comprovar, quando solicitado, o cumprimento de suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas relativas ao pessoal empregado na execução do objeto, conforme Art. 45, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

5. Outras Obrigações:

- I. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, incluindo a legislação ambiental vigente.
- II. Adotar critérios de sustentabilidade na execução dos serviços contratados, sempre que possível, em respeito à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e demais legislações vigentes.

XIII – VIABILIDADES DA CONTRATAÇÃO/CONCLUSÃO:

Análise do Cenário Atual da COPEC:

A análise do cenário atual da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) evidenciou a necessidade premente de uma solução tecnológica abrangente para a gestão das parcerias e convênios regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, bem como bem como às normas de rastreabilidade de emendas (*ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA*). A demanda engloba o processamento de documentos, controle de todo o ciclo de vida das parcerias (proposição da emenda, aprovação, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas). Essa demanda é essencial para agilizar os processos administrativos, garantir conformidade legal e promover maior eficiência e transparência na gestão pública, impulsionando a modernização dos processos e a necessidade de atualização tecnológica.

Escolha da Solução Proposta:

Após análise criteriosa das alternativas mercadológicas disponíveis, conforme detalhado no item V – Levantamento de Mercado deste ETP, concluiu-se que a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, a lei 5.574/2025 e a Lei Complementar 210/2024, na ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, é a solução mais adequada e vantajosa para atender às necessidades específicas da COPEC. Essa escolha foi fundamentada no equilíbrio ideal que essa modalidade oferece entre a robustez de um produto maduro de mercado e a flexibilidade necessária para a aderência aos processos internos da Prefeitura de Parauapebas e às **exigências de exportação de dados para o sistema e-Contas do Tribunal de Contas dos Municípios**, sem a necessidade de desenvolvimento do código-fonte do zero.

Adequação da Solução Escolhida:

A solução proposta, que engloba o licenciamento de uso do software, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, além da capacidade de configuração e

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



integração com sistemas externos (como sistemas financeiros municipais), demonstra-se tecnicamente viável e alinhada aos requisitos da COPEC. A contratação permitirá a automação de processos repetitivos, a redução de erros e retrabalho, a otimização do tempo dos servidores e a melhoria do controle e transparência na gestão de parcerias. A Prova de Conceito, quando aplicada, servirá como ferramenta adicional para verificar a aderência prática da solução ofertada.

Benefícios da Contratação:

A contratação da licença de uso da plataforma MROSC apresenta os seguintes benefícios para a gestão pública municipal:

- I. **Continuidade e Eficiência dos Serviços:** Garantia do processamento seguro e eficiente das parcerias, evitando interrupções na gestão e otimizando as rotinas administrativas.
- II. **Conformidade Legal:** Cumprimento rigoroso das obrigações legais relacionadas à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA), garantindo a obtenção da Certidão de Atendimento aos critérios de transparência e rastreabilidade para execução financeira em exercícios futuros, conforme art. 40 da instrução citada.
- III. **Segurança e Integridade dos Dados:** Proteção das informações das parcerias e das OSCs por meio de controles de acesso robustos, logs de alterações e medidas de segurança alinhadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- IV. **Otimização de Recursos Públicos:** Redução de custos operacionais (**impressão, armazenamento físico, retrabalho e riscos de glosas**) e otimização do uso de equipamentos e tempo dos servidores.
- V. **Aprimoramento Tecnológico da Gestão Pública:** Implementação de uma solução digital que facilita o acesso às informações pelos servidores, pelas OSCs e pela população, promovendo maior transparência, agilidade e inovação na administração.
- VI. **Qualidade no Atendimento à População:** Melhoria na prestação de serviços públicos indiretamente, através de uma gestão de parcerias mais eficiente e transparente.

Viabilidade Técnica e Econômica:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstrou a viabilidade técnica e econômica para a contratação de uma licença de uso de Solução de Software como Serviço (SaaS), Modular e Configurável, para gestão das parcerias e convênios MROSC. A solução proposta está alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e atende aos requisitos técnicos de auditabilidade exigidos pelos órgãos de controle externo, garantindo economicidade, transparência e legalidade na contratação por meio de um processo competitivo.

Conclusão:

Em suma, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) atesta a viabilidade técnica e econômica da contratação da Solução de Software como Serviço (SaaS) para a gestão de parcerias e convênios MROSC da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Essa aquisição representa um passo fundamental para assegurar um sistema eficiente, seguro e sustentável, que permitirá à Administração Pública cumprir plenamente suas obrigações,

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



especialmente quanto à rastreabilidade de recursos e transparência ativa exigida pelo TCM/PA, e entregar serviços de excelência à população, com aderência rigorosa à conformidade legal.

ANEXOS

Anexo A – Mapa de Gerenciamento de Riscos

Anexo B – Relatório de Pesquisa de Preços

Anexo C – Prova de Conceito

Parauapebas-PA, 28 de outubro de 2025

PAULO RODOLFO RODRIGUES MENDES

Responsável pela elaboração do Estudo de Planejamento da Contratação

Matrícula 2205

RAFAEL ALVES DOS REIS

Responsável Técnico - COPEC

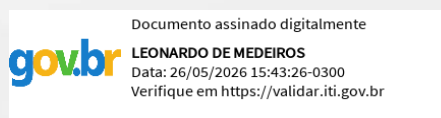
Matrícula nº 6934

FELIPE ALENCAR FERREIRA ARAÚJO

Responsável Técnico – SEGOV/DTIC

Contrato nº 80390

Ciente:



LEONARDO DE MEDEIROS

Diretor DTIC/SEGOV

Portaria nº 001/2025/SEGOV

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência

Parauapebas-PA, 28 de outubro de 2025



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
28/10/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	PC	Rodolfo Mendes

*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução relacionada à criação/alteração do Mapa de Gerenciamento de Riscos:

PC – Planejamento da Contratação;

SF – Seleção de Fornecedores;

GC – Gestão do Contrato.



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

INTRODU O

O gerenciamento de riscos permite a es contínuas de planejamento, organiza o e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contrata o, da execu o do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identifica o e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determina o do nível de risco, que corresponde   combina o do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contrata o, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a soluço de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impactos caso o risco ocorra, possíveis a es preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identifica o de responsáveis pelas a es, bem como o registro e o acompanhamento das a es de tratamento dos riscos.

Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:

- a) Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contrata o deve proceder às a es de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- b) Durante a fase de Sele o do Fornecedor, o Integrante Administrativo, com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante, deve proceder às a es de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- c) Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscaliza o do Contrato, sob coordena o do Gestor do Contrato, deverá proceder   atualiza o contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo   reavalia o dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualiza o de suas respectivas a es de tratamento, e proceder também com a identifica o, análise, avalia o e tratamento de novos riscos.

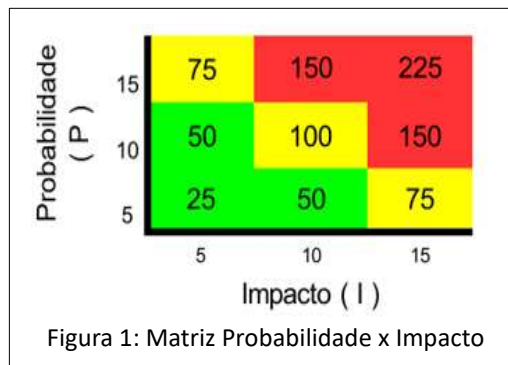
Os parâmetros que serão utilizados como base para constru o dos níveis de risco estão dispostos na tabela seguinte. Para este caso foram adotados 3 valores básicos para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplica o, resultarão nos níveis de riscos, que direcionarão as a es relacionadas aos riscos durante as fases de contrata o (planejamento, sele o de fornecedor e gestão do contrato):

Classifica�o	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

Tabela 1: Escala de classifica o de probabilidade e impacto.



A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco:



LEGENDA

1. Probabilidade:

- Baixo (5): Improvável ou ocorrência esporádica.
- Médio (10): Possível, com registros em casos similares.
- Alto (15): Frequente ou altamente provável.

2. Impacto:

- Baixo (5): Repercussão limitada a setores específicos.
- Médio (10): Afeta objetivos estratégicos parciais.
- Alto (15): Compromete a governança ou causa dano irreparável.

3. Nível de Risco:

- **Baixo (25-50):** Monitoramento passivo.
- **Médio (75-100):** Requer plano de ação.
- **Alto (150-225):** Prioridade máxima com alocação de recursos.

AÇÕES DE TRATAMENTO

- **Evitar:** Eliminar a possibilidade de ocorrência (ex: critérios rígidos de habilitação).
- **Mitigar:** Reduzir probabilidade ou impacto (ex: cláusulas contratuais punitivas).
- **Aceitar:** Assumir o risco com alocação de contingências (ex: reserva financeira).

Exemplo de diretrizes de tratamento de riscos:

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.



2 – IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento. As probabilidades e Impactos foram inicialmente definidas no item 3 – *Avaliação e Tratamento dos Riscos Identificados* e transferidos para a tabela abaixo para o cálculo dos níveis de risco.

Id	Risco	Relacionado ao(à): ¹	P ²	I ³	Nível de Risco (P x I) ⁴
R01	Deficiências na especificação técnica da Solução SaaS, resultando em funcionalidades que não atendam plenamente às necessidades da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC.	Planejamento da Contratação	10	10	100
R02	Falta de atualização da Solução SaaS em relação à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, acarretando falhas na conformidade, na Prestação de Contas e na Transparência.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R03	Solução SaaS com falhas de segurança ou vulnerabilidades que comprometam a integridade e a confidencialidade dos dados das OSCs e de beneficiários.	Planejamento da Contratação	10	15	150
R04	Dificuldade na integração da Solução SaaS com os sistemas existentes na Prefeitura, gerando incompatibilidades e retrabalho.	Seleção do Fornecedor	10	10	100
R05	Dificuldade de comunicação e colaboração com o fornecedor da Solução SaaS, resultando em atrasos na resolução de problemas e dificuldades na gestão do contrato.	Gestão do Contrato	10	10	100
R06	Falta de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por parte da COPEC e DTIC, gerando descumprimento das obrigações.	Seleção do Fornecedor	5	15	75
R07	Inexecução do objeto contratual ou falhas na manutenção do sistema, que resultem em erros no processamento de repasses financeiros e na Prestação de Contas.	Gestão Contratual	5	15	75
R08	Falhas na segurança da informação, como vazamento de dados pessoais sensíveis ou ataques cibernéticos, comprometendo os dados da Administração Pública	Gestão Contratual	10	15	150
R09	Aumento excessivo de custos, não previstos em contrato, impactando o orçamento e a viabilidade da contratação.	Gestão Contratual	10	15	150

Legenda: **P** – Probabilidade; **I** – Impacto.

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

² Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³ Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



3 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados durante todo o processo de aquisição da solução são mostrados nas tabelas abaixo. Para o tratamento de riscos, as seguintes opções foram selecionadas: **evitar, reduzir ou mitigar e aceitar ou tolerar o risco:**

Risco 01	Risco:	Deficiências na especificação técnica da Solução SaaS, resultando em funcionalidades que não atendam plenamente às necessidades da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Implementação de uma Solução SaaS que não atenda às necessidades específicas da COPEC e aos requisitos da Lei MROSC, gerando retrabalho, perda de tempo e recursos.	
	Dano 2:	Dificuldades na gestão de parcerias e na Prestação de Contas, com impactos diretos na conformidade legal e na transparência pública do município.	
	Tratamento:	Evitar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Elaborar uma especificação técnica detalhada e completa, com base nas necessidades da COPEC e nas melhores práticas de mercado.	Planejamento da Contratação
	p2	Revisar cuidadosamente o ETP, garantindo que as definições e os conceitos estejam claros, objetivos e completos, utilizando linguagem técnica adequada.	Planejamento da Contratação
	p3	Envolver os servidores da área técnica da COPEC e da DTIC na elaboração da especificação técnica, para garantir que a solução atenda às suas necessidades e expectativas.	Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Responder as dúvidas e questionamentos do fornecedor de forma clara e tempestiva, por meio de canais oficiais ou em reuniões técnicas.	Planejamento da contratação	
c2	Analisar a proposta com rigor, verificando a adequação ao modelo de prestação de serviço especificado e solicitar correções a eventuais atualizações.	Planejamento da Contratação	
c3	Avaliar a possibilidade de solicitar ao fornecedor a realização de ajustes e parametrizações na Solução SaaS, para que atenda às necessidades específicas da COPEC.	Planejamento da Contratação	

Risco 02	Risco:	Falta de atualização do software em relação à Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025, acarretando falhas na conformidade, na Prestação de Contas e na Transparência.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Erros na análise da Prestação de Contas ou na geração de documentos obrigatórios, gerando multas, penalidades e rejeição das contas pelos órgãos de controle (TCE/CGM).	
	Dano 2:	Dificuldades na gestão do ciclo de vida das parcerias, com informações inconsistentes e perda de produtividade da COPEC.	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Dano 3:	Dano 3:	Impactos na imagem da Prefeitura, com questionamentos sobre a confiabilidade dos dados e a gestão dos recursos públicos.	
	Tratamento:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Verificar se o software possui mecanismos de atualização automática e se o fornecedor oferece suporte para a atualização da Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025.	Planejamento da Contratação
	p2	Estabelecer no contrato a obrigatoriedade do fornecedor em manter o software atualizado, com a definição de prazos e responsabilidades.	Seleção do Fornecedor
	p3	Monitorar as atualizações do software e da legislação, para garantir a conformidade da gestão de parcerias e evitar inconsistências nos repasses de recursos.	Gestão do contrato
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	c1	Notificar o fornecedor sobre a falta de atualização do software, exigindo a correção dos problemas e a atualização do sistema.	Gestão do Contrato
	c2	Contratar um especialista para auxiliar na atualização do software e na análise da Prestação de Contas, caso as funcionalidades do sistema estejam deficientes.	Gestão do Contrato
	c3	Aplicar as penalidades cabíveis caso o fornecedor não cumpra com a atualização do software, para garantir a conformidade com o MROSC e evitar problemas na gestão de parcerias.	Gestão do Contrato

Risco 03	Risco:	Software com falhas de segurança ou vulnerabilidades que comprometam a integridade e a confidencialidade dos dados das OSCs e dos Beneficiários.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Vazamento de dados sensíveis de beneficiários e representantes das OSCs, como informações pessoais, documentos anexados e dados de execução de parcerias.	
	Dano 2:	Ataques cibernéticos que podem comprometer o funcionamento do software e a segurança dos dados.	
	Dano 3:	Danos à imagem da Prefeitura e perda de confiança das OSCs e da sociedade.	
	Tratamento:	Evitar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Exigir que o software atenda aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às normas de segurança da informação.	Planejamento da Contratação
	p2	Avaliar a segurança do software por meio de testes e auditorias, para identificar possíveis vulnerabilidades.	Gestão do Contrato
p3	Estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho e monitoramento da qualidade dos serviços do fornecedor ao longo do contrato, com base em indicadores e metas pré-definidos.	Seleção do Fornecedor	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Em caso de falhas na segurança do software, acionar o fornecedor para a correção dos problemas e a recuperação dos dados, notificando as	Gestão do Contrato	

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



	autoridades competentes (ANPD) em caso de vazamento de dados pessoais, conforme a LGPD.	
c2	Implementar medidas adicionais de segurança, como o uso de firewalls e antivírus.	Gestão do Contrato
c3	Em caso de falhas na segurança do software, acionar o fornecedor para a corre�o dos problemas e a recupera�o dos dados, notificando as autoridades competentes (ANPD) em caso de vazamento de dados pessoais, conforme a LGPD.	Sele�o do Fornecedor

Risco 04	Risco:	Dificuldade na integra�o do software com os sistemas existentes na Prefeitura, gerando incompatibilidades e retrabalho.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Incompatibilidade entre o software e os sistemas existentes, gerando erros e dificuldades na comunica�o entre as plataformas.	
	Dano 2:	Retrabalho para corrigir as incompatibilidades, com perda de tempo e recursos.	
	Dano 3:	Danos � imagem da Prefeitura e perda de confiança das OSCs e dos usuários.	
	Tratamento:	Evitar	
	Id	A�o Preventiva	Responsável
	p1	Avaliar a compatibilidade do software com os sistemas existentes na Prefeitura antes da contrata�o.	Planejamento da Contrata�o
	p2	Exigir que o fornecedor realize a integra�o do software com os sistemas existentes (<i>sistemas financeiros/contábeis</i>), garantindo a comunica�o entre as plataformas.	Planejamento da Contrata�o
	p3	Realizar testes para garantir que a integra�o seja realizada de forma correta e sem erros.	Gestão do Contrato
	Id	A�o de Contingência	Responsável
	c1	Em caso de dificuldades na integra�o, acionar o fornecedor para a corre�o dos problemas.	Gestão do Contrato
c2	Incluir cláusulas contratuais que prevejam a responsabilidade do fornecedor pela integra�o do software.	Sele�o do Fornecedor	
c3	Avaliar a possibilidade de realizar adapta�o nos sistemas existentes para garantir a compatibilidade com o software.	Gestão do Contrato	

Risco 05	Risco:	Dificuldade de comunica�o e colabora�o com o fornecedor do software.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Perda de produtividade e eficiência na gestão de parcerias e na Presta�o de Contas MROSC, devido a atrasos na resolu�o de problemas.	
	Dano 2:	Insatisfa�o dos usuários com a falta de suporte técnico e dificuldades na utiliza�o do software.	
	Dano 3:	Riscos de segurança da informa�o, caso o fornecedor não seja notificado e não corrija vulnerabilidades do sistema.	

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Tratamento:	Mitigar	
Id	Ação Preventiva	Responsável
p1	Estabelecer um canal de comunicação claro e eficiente com o fornecedor, definindo os responsáveis pela comunicação e os procedimentos para o tratamento de demandas e solicitações.	Gestão do Contrato
p2	Definir no contrato os prazos de resposta e as responsabilidades do fornecedor em relação ao suporte técnico e à resolução de problemas.	Seleção do Fornecedor
p3	Implementar ferramentas de comunicação e colaboração que facilitem a interação entre a equipe da Prefeitura e o fornecedor, como plataformas de videoconferência, e-mail e sistemas de gestão de chamados.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
c1	Em caso de dificuldades na comunicação com o fornecedor, acionar a diretoria/gestão e formalizar as demandas por escrito, documentando as solicitações e as respostas.	Gestão do Contrato
c2	Incluir cláusulas contratuais que prevejam multas e penalidades em caso de falhas na comunicação e no suporte técnico por parte do fornecedor.	Seleção do Fornecedor
c3	Avaliar a possibilidade de contratar um serviço de suporte técnico especializado, caso o fornecedor não atenda às necessidades da Prefeitura.	Gestão do Contrato

Risco 06	Risco:	Falta de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por parte da COPEC e DTIC.	
	Probabilidade:	Baixo	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Descumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, como indisponibilidade da Solução SaaS, falhas no suporte técnico ou atrasos nas atualizações.	
	Dano 2:	Prejuízo à qualidade dos serviços de gestão de parcerias e Prestação de Contas MROSC, com impactos na produtividade da COPEC e na satisfação dos usuários.	
	Tratamento:	Evitar ou Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Capacitar a equipe da fiscalização para o acompanhamento do contrato, com conhecimento das normas técnicas e da legislação MROSC (Lei nº 13.019/2014).	Gestão do Contrato
	p2	Definir as obrigações da CONTRATADA de forma clara e detalhada, especificando as metas, os prazos, os indicadores de desempenho e os procedimentos para a execução dos serviços.	Planejamento da Contratação / Gestão do Contrato
p3	Estabelecer um canal de comunicação eficiente com a CONTRATADA, para agilizar a troca de informações, esclarecer dúvidas e tratar de eventuais problemas e não conformidades.	Gestão do Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Estabelecer um plano de fiscalização detalhado, com a definição de rotinas, procedimentos, ferramentas e responsabilidades, para garantir a efetividade da fiscalização.	Gestão do Contrato	

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00

Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20

Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000

segov@parauapebas.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



c2	Realizar visitas técnicas periódicas aos locais onde os serviços foram implantados, para verificar in loco a qualidade e o cumprimento das obrigações contratuais.	Gestão do Contrato
c3	Notificar a CONTRATADA sobre qualquer falha ou descumprimento contratual, exigindo a adoção de medidas corretivas imediatas e a melhoria dos serviços, caso a qualidade não atinja os padrões estabelecidos no contrato.	Gestão do Contrato

Risco 07	Risco:	Descumprimento de cláusulas contratuais ou inexecução do objeto contratual.	
	Probabilidade:	Baixo	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Indisponibilidade do sistema, erros no processamento de repasses financeiros ou falta de suporte técnico, comprometendo a gestão de parcerias e a execução dos convênios.	
	Dano 2:	Atraso na atualização do software em relação à legislação MROSC (Lei nº 13.019/2014), gerando erros na Prestação de Contas e expondo a Prefeitura a multas, glosas e rejeição das contas.	
	Dano 3:	Descumprimento de cláusulas contratuais referentes à segurança da informação, comprometendo a segurança das informações das OSCs e dos beneficiários e gerando passivos (LGPD) para a Prefeitura.	
	Tratamento:	Evitar, mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	p1	Elaborar um contrato claro e preciso, com cláusulas e obrigações detalhadas, especificando os prazos, as metas, os indicadores de desempenho e as penalidades por descumprimento.	Planejamento da Contratação
	p2	Designar um fiscal do contrato com conhecimento técnico em gestão de contratos e em gestão de parcerias MROSC, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a qualidade dos serviços.	Gestão do Contrato
p3	Elaborar um contrato claro e preciso, com cláusulas e obrigações detalhadas, especificando os prazos, as metas, os indicadores de desempenho e as penalidades por descumprimento.	Gestão do Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
c1	Notificar o fornecedor sobre qualquer descumprimento contratual, concedendo um prazo para a regularização da situação.	Gestão do Contrato	
c2	Aplicar as penalidades previstas em contrato, como multas e advertências, em caso de persistência do descumprimento.	Gestão do Contrato	
c3	Em último caso, rescindir o contrato com o fornecedor e adotar as medidas judiciais cabíveis para garantir a reparação dos danos causados.	Gestão do Contrato / Jurídico	

Risco 08	Risco:	Falhas na segurança da informação, como vazamento de dados confidenciais ou ataques cibernéticos, que podem comprometer os dados da Administração Pública.
	Probabilidade:	Médio
	Impacto:	Alto

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00
Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20
Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000
segov@parauapebas.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Dano 1:	Vazamento de dados sensíveis da Administra�o, como documentos internos, informa�es pessoais de beneficiários das parcerias e representantes das OSCs e dados financeiros.	
Dano 2:	Ataques cibernéticos que podem comprometer a Solu�o SaaS de gestão de parcerias MROSC, incluindo os dados hospedados pelo fornecedor.	
Dano 3:	Prejuízos financeiros e danos � reputa�o da Prefeitura em caso de incidentes de segurança da informa�o.	
Tratamento:	Evitar, mitigar	
Id	A�o Preventiva	Responsável
p1	Avaliar as medidas de segurança da informa�o adotadas pela CONTRATADA, com base em certifica�es, auditorias e referências de outros clientes.	Gestão do Contrato
p2	Estabelecer no contrato cláusulas específicas sobre segurança da informa�o, com a defini�o de responsabilidades e penalidades em caso de incidentes.	Planejamento da Contrata�o
p3	Monitorar a segurança da informa�o durante a execu�o do contrato, com a realiza�o de auditorias per�dicas e a análise de relatórios de segurança.	Gestão do Contrato
Id	A�o de Contingência	Responsável
c1	Em caso de incidente de segurança da informa�o, acionar a CONTRATADA para adotar as medidas necessárias para a conten�o dos danos e a recupera�o dos sistemas, notificando as autoridades competentes em caso de vazamento de dados pessoais.	Gestão do Contrato
c2	Reforçar as medidas de segurança locais, como a revisão das políticas de acesso e a atualiza�o dos sistemas de prote�o nas esta�es de trabalho da Prefeitura.	Gestão do Contrato
c3	Aplicar as penalidades previstas em contrato em caso de falhas na segurança da informa�o.	Gestão do Contrato / Jurídico

Risco 09	Risco:	Aumento excessivo de custos, não previstos em contrato, impactando o orçamento e a viabilidade da contrata�o.	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Dificuldade em manter o contrato dentro do orçamento inicial, impactando na continuidade dos serviços.	
	Dano 2:	Necessidade de renegociar o contrato, reduzindo o escopo dos serviços para conter os custos, impactando na satisfa�o dos usuários.	
	Tratamento:	Mitigar ou Reduzir.	
	Id	A�o Preventiva	Responsável
	p1	Elaborar um orçamento detalhado e realista, considerando todos os custos envolvidos na contrata�o, com base em uma pesquisa de mercado abrangente com outros usuários do software e na análise de contratos similares.	Planejamento da Contrata�o
p2	Monitorar os custos do contrato e do mercado, para identificar possíveis aumentos e adotar medidas preventivas em tempo hábil.	Gestão do Contrato	

Horário de Atendimento ao Público: 08h00 às 14h00
Endereço: Avenida Tupinambá QD 49 LT 20
Bairro: Parque dos Carajás, Parauapebas – PA – CEP 68.515-000
segov@parauapebas.pa.gov.br



p3	Negociar condições comerciais vantajosas com o fornecedor para obter melhores preços e garantir a economicidade da contratação.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
c1	Reduzir o escopo dos serviços, caso não seja possível arcar com os custos adicionais, priorizando as necessidades mais importantes mapeadas pela Área Demandante.	Gestão do Contrato
c2	Avaliar a possibilidade de suspender temporariamente alguns serviços, em caso de restrição orçamentária.	Gestão do Contrato
c3	Em último caso, rescindir o contrato com o fornecedor, se os custos se tornarem inviáveis, e buscar alternativas no mercado.	Gestão do Contrato

4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos:

Data	Id. Risco	Id. Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
28/10/2025	R01	P2	Revisão cuidadosamente do ETP, garantindo que as definições e os conceitos estejam claros, objetivos e completos, utilizando linguagem técnica adequada.

5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Integrante Requisitante <i>Rafael Alves Dos Reis</i> Aux. Administrativo Matrícula nº 6934	Integrante Técnico <i>Felipe Alencar Ferreira Araújo</i> Analista de Sistemas Contrato nº 80390	Integrante Administrativo <i>Paulo Rodolfo Rodrigues Mendes</i> Téc. Administrativo Matrícula nº 2205
--	---	---

Documento assinado digitalmente
gov.br LEONARDO DE MEDEIROS
Data: 26/05/2026 15:43:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Parauapebas-PA, 28 outubro de 2025.

Ciente:

LEONARDO DE MEDEIROS
Diretor DTIC/SEGOV
Portaria nº 001/2025/SEGOV

RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS
Art. 23, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 464/2024

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, compreendendo:

- i. Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo:
 - a) Parametrização inicial do sistema;
 - b) Treinamento inicial dos usuários-chave;
 - c) Customizações básicas;
 - d) Testes de homologação e validação;
- ii. Licença de uso do sistema informatizado (manutenção, treinamento, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas a Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 5.574/2025 e suas alterações, como seu acesso e armazenamento online, com acesso para até 445 usuários simultâneos.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação recorreu-se aos parâmetros dos incisos I, II e IV do Art. 7º da Decreto Municipal nº 464/2024.

2.2. Foram priorizadas consultas aos sistemas de banco de dados oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 7º, §1º, da Dec. nº 464/2024.

2.3. Os dados coletados são pertinentes as seguintes fontes governamentais e especializadas:

- i. **PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46446696000185/2025/103>
- ii. **PREFEITURA DE BOITUVA**
<https://pncp.gov.br/app/contratos/46634499000190/2025/634>
- iii. **PREFEITURA DE PIRACICABA**
<https://pncp.gov.br/app/editais/46341038000129/2025/276>
- iv. **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**
<https://www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao/detalhe/2855/pstrongcontratacao-de-empresa-depto-vigilancia-social-secretaria-de-promocao-socialstrongp/>
- v. **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**
https://transparencia.betha.cloud/#/0mNP-x6hjuHO2fobg4ViA==/consulta/140843/detalhe/134746:11229:4648_11229
- vi. **SÍSAMO – SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA**
- vii. **INSTITUTO GOV LTDA – EPP**
- viii. **INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**

III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS AMOSTRAS

3.1. A seleção dos preços foi pautada na similaridade do objeto, que deve abranger a contratação de licença de uso de *software para gestão de parcerias MROSC*, destacando-se as funcionalidades abaixo:

- i. **Aderência funcional à complexidade da Lei nº 13.019/2014:** incluindo gestão de chamamentos públicos, credenciamentos, planos de trabalho, execução, monitoramento, prestação de contas, portal de transparência e comunicação integrada.
- ii. **Experiência em implantação de sistemas de gestão de parcerias MROSC** ou soluções similares em órgãos públicos de porte comparável ao da Prefeitura de Parauapebas
- iii. **Capacidade de customização e parametrização** da plataforma às necessidades específicas do município, sem alteração do núcleo do sistema.
- iv. **Modelo de suporte técnico especializado**, com canais diversos (chat, e-mail, WhatsApp), EAD estruturado e atendimento em horário comercial.
- v. **Custo-benefício da solução**, considerando o equilíbrio entre preço, escopo funcional e sustentabilidade do serviço.

3.2. Da Justificativa e Critérios para Escolha das Empresas Consultadas.

3.2.1. A consulta direta a fornecedores especializados, em complemento às contratações públicas similares, é fundamental para que a Administração obtenha um preço estimado mais próximo da realidade de um mercado de tecnologia em constante atualização.

3.2.2. A escolha dos fornecedores foi pautada dentro dos seguintes critérios:

- i. Capacidade técnica e experiência no fornecimento de soluções para automação da gestão;
- ii. Objeto social compatível com o objeto da contratação
- iii. Regularidade jurídica e fiscal;
- iv. Capacidade de atendimento personalizado e histórico de cumprimento de prazos;
- v. Compatibilidade das soluções ofertadas com as normas e necessidades do município.

3.2.3. Considerando os critérios descritos no tópico anterior, estabeleceu-se comunicação às seguintes empresas:

- i. **Sísamo – Soluções em Tecnologia:** Fundada em 2014 sob o nome de Prontech, conquistou grande presença e aceitação no setor público com sua plataforma de gerenciamento e automação de parcerias entre a Administração Pública e as OSCs.
- ii. **Instituto Gov LTDA:** Atua no mercado a mais de 10 anos, consolidando sua marca junto a prefeituras e órgãos públicos através de produtos variando de cursos a softwares de gestão.
- iii. **Inovação Gov Planejamento E Gestão Empresarial LTDA:** expertise consolidada em modernização administrativa para órgãos públicos. A empresa desenvolve softwares de alta performance e soluções customizáveis para prefeituras e entidades sociais, com foco em otimização de processos e planejamento estratégico. Sua experiência de mais de uma década em projetos de TI para o setor público a torna referência relevante para plataformas de gestão como MROSC.

IV - DA SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

4.1. O objeto da pesquisa é a contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



Nº	FONTE DO PREÇO	DATA DA PESQUISA	TIPO DE FONTE	ITEM 1 IMPLANTAÇÃO	ITEM 2 LICENÇA DE USO
01	Prefeitura Municipal de Itapetininga CONTRATO Nº 182/2022	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 19.124,79	R\$ 24.156,48
02	Prefeitura Municipal de Vinhedo CONTRATO Nº 039/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 30.000,00	R\$ 12.500,00
03	Prefeitura de Boituva CONTRATO LC Nº 241/2025	03/10/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 55.000,00	R\$ 35.250,00
04	Prefeitura de Piracicaba CONTRATO Nº 770/2025	22/09/2025	Art. 23, Inc I	R\$ 14.000,00	R\$ 45.000,00
05	Prefeitura da Estância de Atibaia CONTRATO Nº 136/22	22/09/2025	Art. 23, Inc II	R\$ 14.542,24	R\$ 23.702,69
06	SÍSAMO - SOLUÇÕES EMTECNOLOGIA LTDA CNPJ 11.586.749/0001-89	22/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 12.000,00	R\$ 35.000,00
07	INSTITUTO GOV LTDA – EPP CNPJ nº 18.595.011/0001-27	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 20.000,00	R\$ 50.000,00
08	INOVAÇÃO GOV PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA CNPJ: 33.211.785/0001-09	29/09/2025	Art. 23, Inc IV	R\$ 13.500,00	R\$ 60.100,00

V – PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO DOS PREÇOS

5.1. **Número de Cotações:** Foram coletadas 8 (oito) fontes de referência, atendendo ao requisito de pluralidade de fontes.

5.2. **Crerios Estatísticos da Avaliação:** Diante da alta dispersão observada nos preços, optou-se por utilizar a **Mediana** dos preços através da análise do *coeficiente de variação* (CV) como parâmetro de avaliação, conforme orientação do art. 8º, §5º da Dec. nº 464/2024:

5.3. Interpretação do Coeficiente de Variação:

- i. **CV < 10%:** *Baixa Dispersão* → Preços muito próximos, a média é confiável
- ii. **10% ≤ CV < 30%:** *Dispersão Moderada* → média ou mediana são aceitáveis, mas mediana é mais conservadora em percentuais mais próximos ao limite dessa faixa.
- iii. **CV ≥ 30%:** *Dispersão Elevada* → a média pode estar distorcida e o uso da mediana é preferencial.
- iv. **Coeficiente de Variação (CV)** = $\frac{\text{Desvio Padrão}}{\text{Média}} \times 100\%$

VI – DA IDENTIFICAÇÃO DE PREÇOS INCONSISTENTES, INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

6.1. Em conformidade com o Art. 4º, inciso VII, do Dec. nº 464/2024, foram estabelecidos os seguintes parâmetros objetivos:

- i. **Valor excessivamente elevado:** aplica-se a preços que *excedam em mais de 60% a mediana* do respectivo item sem justificativa proporcional em termos de escopo ampliado (ex: funcionalidades extras, número maior de usuários, suporte 24/7 etc.);
- ii. **Preço considerado inexecuível:** valor inferior a 40% da mediana, configurando risco de inviabilidade técnica ou econômica da proposta, com potencial comprometimento da qualidade ou da execução do objeto;

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



- iii. **Preço considerado inconsistente:** valor que, embora não enquadrado nos critérios acima, apresente incompatibilidade manifesta com o escopo contratual, como, por exemplo, cotação de solução com funcionalidades incompletas, ausência de módulos essenciais (ex: migração de dados, suporte técnico);

6.2. Nenhuma das amostras utilizadas na pesquisa de preços foi considerada inconsistente, inexequível ou excessivamente elevada, tendo sido mantidas integralmente para formação do preço estimado.

VII - METODOLOGIA E ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

7.1. **Metodologia e Memória de Cálculo:** Os preços estimados foram apurados com base no **coeficiente de variação (CV)** e na **mediana**, em atendimento ao art. 8º, §5º, do Dec. nº 464/2024. Os cálculos são os seguintes:

i. **Item 1 – Implantação e Treinamento (Quantidade: 1 unidade)**

- Média aritmética: **R\$ 22.270,88**
- Desvio padrão: **R\$ 14.424,92**
- Coeficiente de variação: **65%**
- Mediana: **R\$ 16.833,52**
- Preço estimado unitário: **R\$ 16.833,52**
- Preço total estimado: **R\$ 16.833,52**

ii. **Item 2 – Licença de Uso (Quantidade: 12 meses)**

- Média aritmética: **R\$ 35.713,65**
- Desvio padrão: **R\$ 15.595,14**
- Coeficiente de variação: **44%**
- Mediana: **R\$ 35.125,00**
- Preço estimado unitário: **R\$ 35.125,00**
- Preço total estimado: **R\$ 843.000,00 (24 × R\$ 35.125,00)**

7.3. Análise Crítica:

- i. O **CV de 65%** no *Item 1* indica **dispersão muito elevada**, pode ser explicada pela diversidade de estratégias de negócios e não simplesmente um “outlier”: alguns apresentam um impacto maior na implantação (*R\$ 55.000,00*) e para oferecer um alívio na licença (*R\$ 35.250,00*), enquanto outros adotam a estratégia inversa. Essa variação sugere **estratégias comerciais distintas**, não inconsistência dos dados, não descartando alguma sutil distinção no detalhamento do serviço.
- ii. O **CV de 44%** no *Item 2*, embora menor, ainda configura dispersão elevada motivada, possivelmente, pelas mesmas razões daquelas observadas no *Item 1*, reforçando a inadequação do uso da média.
- iii. A **mediana** foi escolhida em ambos os itens por ser **insensível a valores extremos** e por representar melhor o “preço típico” desse mercado.

VIII - CONCLUSÃO

8.1. A pesquisa de preços seguiu aos parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 464/2024.

8.2. Valores estimados finais:

- i. Item 1 – Implantação e Treinamento: **R\$ 16.833,52**
- ii. Item 2 – Licença de Uso (24 meses): **R\$ 843.000,00**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br



8.3. 8.2. A metodologia estatística aplicada (*Mediana*) é válida e apropriada, uma vez que o Coeficiente de Variação (CV) de **65%** para o Item 1 e de **44%** para o item 2 indicam uma alta dispersão dos preços, conforme item V.

8.4. Define-se Valor Global Estimado da Contratação: **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais Cinquenta e Dois Centavos*) como o preço máximo aceitável para a contratação, garantindo a economicidade e a aderência aos valores praticados no mercado para este serviço essencial.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: **Rafael Alves dos Reis**, Matrícula 6934 e **Ronald Rodrigues e Silva**, DC nº 2155/25.

Parauapebas, 10 de março de 2026.

ANEXO B II

ARTEFATOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DA PESQUISA DE PREÇOS

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: AV. Tupinambá, QD. 49, Lt. 20, Parque dos Carajás

Telefones:

E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br





PROVA DE CONCEITO

1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma *Prova de Conceito* (POC).

Condições para realização da Prova de Conceito:

2. A licitante classificada com o menor preço deverá apresentar uma amostra funcional da Solução de Software como Serviço (SaaS) proposta, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação.

2.1 Esta amostra deverá demonstrar o atendimento de, **no mínimo, 635 pontos** em funcionalidades básicas e requisitos essenciais do sistema informatizado denominado plataforma MROSC, conforme especificado no ETP.

2.2 A empresa que não apresentar a amostra dentro do prazo será desclassificada, e a próxima colocada será convocada, obedecendo à ordem de classificação.

3. Da Realização da POC:

3.1 A critério da licitante, a Prova de Conceito poderá ser realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Parauapebas, em horário de funcionamento do órgão (08:00 às 14:00), com equipamento provido pela Administração.

3.2 Alternativamente, a POC poderá ser conduzida em ambiente virtual/remoto, a ser fornecido e mantido pelo próprio licitante. Nesta modalidade, a licitante assume exclusiva responsabilidade pela integridade, estabilidade e disponibilidade do ambiente virtual para avaliação técnica da comissão.

4. Procedimentos para a POC Virtual:

4.1 Em caso de opção pela modalidade virtual, a licitante será responsável por enviar, com antecedência mínima de 24 horas da realização da POC, os links de acesso para a equipe técnica e para os licitantes observadores.

4.2 O link deverá permitir a participação de todos os membros da comissão de avaliação e de observadores, conforme o caso.

4.3 O envio dos links e a garantia de acesso são de responsabilidade integral da licitante

5. Procedimentos para a POC Presencial:

5.1 Para a realização da Prova de Conceito presencial, a Administração providenciará os seguintes equipamentos, que apresentarão às especificações mínimas listadas abaixo, além da infraestrutura de rede e internet no local:

- **01 Notebook:**

- i. Processador de 10 Núcleos, 12MB de memória cache, 3.50 GHz até 4.70 GHz.
- ii. Sistema Operacional Windows ou Linux;
- iii. Armazenamento SSD de 256GB PCIe NVMe M.2;
- iv. Memória RAM de 8GB;
- v. Placa de Vídeo Integrada;
- vi. Tela de 15.6 polegadas, com resolução FHD (1920×1080p);
- vii. Placa de Rede local sem fio (WLAN) e conexão Bluetooth;
- viii. Conectividade Gigabit ethernet;
- ix. Conectividade USB;



x. Webcam com resolução de vídeo HD de 1280x720p, com microfone.

• **01 Televisão:**

- i. Tela de 50 polegadas, com resolução de 3840 x 2160p;
- ii. Conectividade Wireless;
- iii. Conectividade Bluetooth;
- iv. Conectividade HDMI;
- v. Conectividade USB.

6. Disponibilização de Internet:

6.1 A COPEC fornecerá acesso à internet para a Prova de Conceito presencial.

7. Acompanhamento da Prova:

7.1 Outros licitantes podem acompanhar a Prova de Conceito como observadores.

8. Prazo para Análise:

8.1 A amostra será analisada em até 4 dias úteis após a disponibilização. O objetivo é verificar se o sistema atende às especificações.

9. Da Desclassificação:

9.1. Em caso de não conformidade a empresa será desclassificada.

10. Corpo Técnico de Avaliação e Relatório:

10.1 Será publicada portaria nomeando a comissão de avaliação.

10.2 A comissão será composta por 03(três) servidores representantes da SEGOV/DTIC e servidores da COPEC.

10.3 A portaria será publicada até 01(um) dia antes da aplicação da POC.

10.4 A comissão certificará o atendimento aos requisitos do Termo de Referência.



Aos ___ dias do mês de ___ de 2025, analisou-se a solução apresentada pela licitante quanto ao atendimento dos requisitos técnicos descritos nas peças técnicas deste processo. O trabalho concretizou-se objetivamente pela análise dos requisitos apresentados pelo licitante na prova de conceito, a seguir:

Item	Descrição	Não Atende (0 Ponto)	Atende Parcialmente (1 Ponto)	Atende (3 Pontos)
REQUISITOS GERAIS				
1.	Criar um ambiente online para os usuários da prefeitura operarem;			
2.	Criar um ambiente online para os usuários da OSC operarem;			
3.	Criar um ambiente online para os usuários de Comissões Especiais operarem;			
4.	Criar um ambiente online para que a Câmara Municipal possa fazer o acompanhamento de emendas parlamentares, com usuários e login personalizados.			
5.	Criar um ambiente online com URL específico para que cada OSC (Portal individual de transparência para cada OSC), individualmente, atendendo a transparência solicitada no artigo 11 da Lei Federal 13.019/14, onde a osc pode visualizar suas parcerias, sua transparência e fazer publicações.			
6.	Atender o que se pede nos artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14 com Portal MROSC, onde ainda deve ser possível realizar procedimento de manifestação de interesse social e solicitação de acesso a plataforma como usuário operador da OSC;			
7.	Realizar a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas parcerias para dar andamento nos trabalhos realizados pela Administração Pública, atendendo os artigos 10, 11 e 12 da Lei Federal 13.019/14;			
8.	Permitir que a Administração Pública crie contas, para usuários da Prefeitura e da OSC de forma autônoma;			
9.	Permitir que as OSCs solicitem acesso no Portal MROSC a ser aprovado pela Prefeitura;			
10.	Permitir processo de inscrição OSC com emissão de certidão inscrição homologada;			



11.	Permitir a criação de tipos de usuários personalizáveis e com acessos personalizáveis;			
12.	Ter um modulo com vídeo treinamento das funções da plataforma;			
13.	Ter modulo com demonstrativos sintéticos e analíticos, com comparativo do orçado com o repassado financeiro, global, ou por parceria, com demonstração gráfica de ambos e a possibilidade de impressão;			
14.	Permitir que a Administração Pública crie Chamamentos Públicos online, com chat durante a cessão, com critérios de seleção pré-definidos, sistema de votação com justificativa para todos os integrantes da comissão de seleção e com a OSC podendo gerar o Plano de Trabalho/proposta para encaminhá-la junto ao chamamento;			
15.	Permitir a Publicação de Chamamentos Públicos por inexigibilidade e dispensa, gerando as justificativas através do sistema;			
16.	Edições nas publicações do chamamento público devem gerar erratas;			
17.	Possuir Chat para a troca de mensagens com confirmação de leitura e visualização, além da troca de documentos, individualizado por parceria, com aba para separar os documentos anexados e confirmação de leitura;			
18.	Deve possuir um diário online de presença dos assistidos com comparativos das horas orçadas e executadas do projeto, vinculado as etapas de execução dos planos de trabalho;			
19.	Permitir que o cadastro do Prefeito, Gestor, Responsável técnico da Prefeitura, Presidente da OSC, análogo a presidente da OSC, Contador da OSC, Tesoureiro da OSC, seja realizado dentro de cada parceria, contudo apenas a primeira vez que eles são cadastrados na plataforma que será necessário digitar os dados, nas próximas vezes apenas digitando o CPF a plataforma deverá buscar as informações desses indivíduos para cadastro;			
20.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir), valor (aumentar e diminuir) e apostilamento, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias, para edição e criação de aditivos,			



	facilitando o processo de cadastro, tanto para prefeitura quanto para OSC;			
21.	Nos casos de apostilamento, aditivos/reprogramações a OSC deverá conseguir solicitar online o apostilamento para aprovação da Prefeitura, podendo gerar a solicitação de apostilamento através da plataforma;			
22.	Permitir que os usuários da Administração Pública criem credenciamentos padrão ou personalizados para uma ou mais OSC's, com emissão de certidão de aptidão a celebrar a ser publicada através da plataforma;			
23.	Credenciamentos de atualização;			
24.	O credenciamento deve apresentar porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
25.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
26.	Os documentos a serem anexados, terão a possibilidade de terem o seu modelo disponível para download caso a prefeitura queira;			
27.	Permitir que no credenciamento seja possível visualizar o indicativo de porcentagem de arquivos enviados pela OSC e a quantidade desses arquivos aprovados pela prefeitura, visíveis tanto para prefeitura quanto para a OSC;			
28.	Permitir a emissão e publicação de "Certidão de Aptidão" através da plataforma, documento onde a Administração Pública declara que a OSC está apta a celebrar parcerias;			
29.	Deverá ser possível anexar documentos específicos em um credenciamento apenas;			
30.	Notificar as OSC's sobre documentos vencidos no credenciamento online, permitindo que sejam atualizados, durante toda a vigência estipulada;			
31.	Notificar a Administração Pública sempre que documentos forem atualizados no credenciamento;			
32.	Deverá ser possível solicitar a inserção de Procedimento de Manifestação de Interesse			



	Social, com anexos, conforme Lei 13.019/14;			
33.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da prefeitura e câmara:			
34.	Quando a OSC cadastrar uma despesa;			
35.	Quando a OSC corrige uma despesa;			
36.	Quando a OSC cadastra sua proposta,			
37.	Quando a OSC cadastra um documento no credenciamento;			
38.	Quando a OSC corrige um documento no credenciamento;			
39.	Quando a OSC solicita acesso;			
40.	Quando a OSC termina o próprio cadastro;			
41.	Quando a OSC realiza correção na prestação de contas;			
42.	Toda vez que houver mensagem nova no chat;			
43.	A plataforma deverá ter notificações para os usuários da osc:			
44.	Cada aprovação que a prefeitura fizer a despesas,			
45.	Cada aprovação que a prefeitura fizer em documentos do credenciamento.			
46.	Cada mensagem nova no chat,			
47.	Cada parceria nova possível para a OSC,			
48.	Cada solicitação de correção de despesas,			
49.	Cada solicitação de correção na prestação de contas,			
50.	Quando uma parceria é bloqueada para edição,			
51.	Cada repasse recebido,			
52.	A plataforma deverá gerar os documentos que compõem a celebração da parceria (Capa do processo, Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira, Plano de Trabalho, Termo de Referência, Termo de Ciência e notificação, Termo da Parceria, parecer técnico do gestor, parecer técnico COPEC, parecer técnico CGM e o parecer jurídico), estes documentos gerados automaticamente deverão estar em um checklist em ordem cronológica onde seja possível em uma única tela gerar os documentos mencionados acima, quanto coletar todos os documentos da fase de			



	celebração, como estão abaixo descritos, os anexando a plataforma:			
53.	- Capa do processo			
54.	- Gestor solicita a celebração e informa a disponibilidade financeira			
55.	- Portaria comissão de seleção (documento interno)			
56.	- Portaria comissão de monitoramento (documento interno)			
57.	- Portaria nomeação Gestor (documento interno)			
58.	- Lei Federal 13.019/2014 (link para download opcional)			
59.	- Lei Municipal nº 5.574/2025 (link para download opcional)			
60.	- Decreto Municipal (documento interno, se houver)			
61.	- Lei que autoriza o Poder Executivo a repassar os recursos; (documento interno)			
62.	- Publicação do credenciamento			
63.	- Documentos do Credenciamento			
64.	- Análise da Aptidão a Celebrar – Credenciamento			
65.	- Parecer de Homologação			
66.	- Parecer de análise jurídica			
67.	- Publicação da Certidão de Aptidão a Celebrar - Credenciamento (se houver)			
68.	- Plano de trabalho com assinatura do presidente da OSC, gestor da prefeitura e presidente do conselho que aprova o plano de trabalho			
69.	- Ata do Conselho que aprova o plano de trabalho, se caso for Fundo Específico (documento interno)			
70.	- Termo de Referência			
71.	- Publicação da dispensa ou Inexigibilidade			
72.	- Justificativa da dispensa ou inexigibilidade ou emenda parlamentar ou sem chamamento			
73.	- Parecer técnico do gestor/ordenador de despesa			
74.	- Parecer COPEC			
75.	- Parecer CGM			
76.	- Parecer jurídico			



77.	- Termo da parceria			
78.	- Publicação do Extrato da Parceria			
79.	*(documento interno significa que o documento é anexado)			
80.	Permitir que a Administração Pública, ao gerar planos de trabalho, termos de referência e termos de parceria, escolha ocultar as informações pessoais ou não, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei Federal 13.709/18;			
81.	Permitir que a Comissão MROSC solicite correção, aprove ou glose despesas;			
82.	Permitir que a Comissão acompanhe a execução do plano de trabalho através da comparação das horas previstas e executadas, através do resultante de informações colhidas através de um diário de chamadas para os assistidos.			
83.	Se solicitada a osc deve conseguir anexar 3 orçamentos ao cadastro da despesa.			
84.	As despesas devem possuir id pesquisável na listagem das despesas,			
85.	As parcerias devem ter id do projeto pesquisável na listagem das despesas,			
86.	Deve permitir que parcerias que atendam o artigo 87 da lei federal 13.019/14, possam não ser divulgadas no portal de transparência.			
87.	A osc deve conseguir importar as notas fiscais online e com isso importar as informações de cadastro das despesas importando-as para pré-cadastrar a despesa.			
88.	Permitir que, tanto prefeitura, quanto osc, possam gerar através do sistema, os seguintes documentos, por períodos personalizáveis (mesmo que adentre aditivos) e por competência, com protocolo individual, por relatório gerado:			
89.	Capa guia da prestação de contas;			
90.	Ofício de encaminhamento da prestação de contas;			
91.	Demonstrativo integral das receitas e despesas;			
92.	Declaração de atendimento as leis federais 12.527/11 e 13.019/14 e lei municipal nº 5.574/2025;			
93.	Declaração de regularidade dos gastos e contabilização;			



94.	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;			
95.	Declaração do cumprimento do objeto ;			
96.	Relação de despesas no período;			
97.	Extrato bancário anexado pelo usuário osc;			
98.	Extrato de rendimentos bancários anexado pelo usuário osc;			
99.	Definição dos Indicadores e Meios de Verificação a serem utilizados para aferição dos Cumprimentos das Metas em arquivo e vídeo, anexado pelo usuário anexado pelo usuário OSC.			
100.	PERMITIR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO TAIS COMO:			
101.	Fluxo de caixa bancário usando os dados inseridos na plataforma para criar um extrato virtual que servirá para comparar com extrato físico, podendo ser gerado por fonte de recursos;			
102.	Fluxo contendo todas as receitas e despesas da parceria para que seja possível a visualização rápida de saldos, restituições, despesas glosadas, indevidas, restos a devolver para a conta, restos a devolver para prefeitura, rendimentos e repasses.			
103.	Gerar arquivo impressão (PDF) do conjunto de documentos prestações de contas com protocolo individual por relatório gerado.			
104.	Após receber a prestação de contas ou gerar uma, através do protocolo da prestação de contas a Prefeitura deverá gerar os relatórios com todos os campos já pré-preenchidos usando dados da prestação de contas, esses documentos são: Relatório Técnico de Avaliação e Monitoramento Homologado pela comissão, Relatório Conclusivo do Gestor			
105.	Com relação ao cadastro e envio de propostas/planos de trabalho, o sistema deve possibilitar às organizações proponentes:			
106.	Cadastrar, editar e enviar planos de trabalho para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contendo as seguintes informações:			
107.	Nome do projeto a ser executado;			
108.	Objeto das atividades da parceria;			
109.	Objetivos (geral e específico);			



110.	Resultados esperados;			
111.	Dados da conta bancária aberta para a parceria;			
112.	Credenciamento vinculado;			
113.	Descrição das metas;			
114.	Descrição de etapas dentro das metas;			
115.	Vinculação de finalidades às etapas;			
116.	Meios de verificação e atividades a serem executadas para alcançá-las;			
117.	Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;			
118.	Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;			
119.	Justificativa;			
120.	Comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;			
121.	Plano de aplicação dos recursos;			
122.	Cronograma de desembolso;			
123.	Qual conselho aprovava o plano de trabalho			
124.	Vincular a publicação do chamamento publico			
125.	Agendar a publicação da parceria para a data de celebração			
126.	A parceria só ganha transparência após completa			
127.	Possibilidade de aprovar o uso de rendimentos ou não,			
128.	Permitir que a OSC gere através do sistema a solicitação de Apostilamento, onde faz um comparativo entre o termo original da parceria e as novas características propostas no Aditivo/ Apostilamento.			
129.	Permitir que a OSC envie a solicitação online, assinada			
130.	Permitir aditar as parcerias, por tempo (aumentar e diminuir) e valor (aumentar e diminuir);			
131.	Permitir rescindir parcerias amigavelmente;			
132.	Permitir criar parcerias que já tenham sido iniciadas fora da plataforma, parceria “TIPO-NÃO”;			



133.	Permitir a PRORROGAÇÃO POR OFÍCIO atendendo o Parágrafo Único do Art. 55 da Lei Federal 13.019/14;			
134.	Permitir a realização de pedidos de apostilamentos pela OSC, através do sistema com todos os campos pré-preenchidos com dados das parcerias primárias ou, se existir, do último apostilamento buscando principalmente os valores de rendimentos a serem utilizados no pedido para apreciação e aprovação da Administração Pública;			
135.	Permitir que a Administração Pública aprove e cadastre o apostilamento gerando através do sistema (TERMO DE APOSTILAMENTO), vinculando-o a parceria inicial;			
136.	Permitir, se necessário, que a Administração Pública inclua finalidades de despesas, solicitadas pela OSC, ao cadastrar um Termo de Apostilamento;			
137.	NO QUE SE REFERE À GESTÃO DOS OBJETIVOS, METAS E AÇÕES, O SISTEMA DEVE PERMITIR:			
138.	Inserção de relato das ações realizadas;			
139.	Na criação do plano de trabalho, ao informar o valor da parceria a plataforma deverá ter um conjunto de travas para proporcionar que o cadastro só avance se o valor total do recurso financeiro for igual ao valor da parceria, o somatório financeiro das etapas for igual ao valor das metas e assim como nesses campo, na tratativa de descrever as despesas, bem como deverá haver a disponibilidade para prefeitura e OSC quanto a falta de cadastro até que seja alcançado o valor correto para avançar de tela em um sistema de passo-a-passo.			
140.	Acompanhamento passo a passo da execução da parceria através do diário de presença dos assistidos.			
141.	Permitir anexar comprovantes de execução das metas e etapas como relatório, link de vídeo e fotos junto ao local onde é gerado os documentos da prestação de contas.			
142.	Deverá haver um modulo legislação e modelos com intuito de organizar modelos de documentos e legislações específicas como decretos, que estejam envolvidos com as tratativas da Lei Federal 13.019/14 e Lei Municipal nº 5.574/2025.			



143.	Deverá possuir um GED online para arquivamento de processos unificados.			
144.	Deverá estar adaptada a celebrar, executar e concluir, gerando todos documentos, para tratar de Termos de Colaboração, termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão; Convênios; Termos de Parceria.			
145.	Manual em vídeo			
146.	A OSC deverá conseguir através da importação do extrato bancário realizar a conferência de despesas já cadastradas, onde a própria deverá plataforma indicará despesas que não constam no extrato bancário, através dessa importação do extrato bancário OFX, por competência.			
147.	No momento da importação do extrato bancário a plataforma deverá construir toda a relação de despesas executadas no período em uma forma de recadastro, para que cada uma das despesas possa ser lançada como despesa nova ou mesclada a uma despesa já cadastrada.			
148.	Através da importação do extrato bancário a OSC deverá conseguir indicar o que é repasse, rendimentos, despesas e outras receitas, além disso a importação deve trazer preenchidos, os valores, datas de transferência,			
149.	Deverá ser possível importar o xml da nf e com isso completar as informações de cadastro, inclusive já trazendo a nf anexada assim que informado o xml.			
150.	Deverá disponibilizar um módulo para agendamento e confirmação de presença em EVENTOS presenciais e online com disponibilização dos links de reuniões;			
151.	Deverá disponibilizar um módulo para COMUNICADOS a serem enviados da Administração Pública às OSC's, com confirmação de leitura;			
152.	Deverá disponibilizar um módulo para PUBLICAÇÕES onde aparecerão, sem restrição de público, todas as publicações feitas pela prefeitura, automáticas ou manuais;			
153.	Plataforma de EAD onde o usuário deve ver os vídeos de orientação, responder um questionário em cada vídeo, que ao serem respondidos corretamente, dão a possibilidade de passar para o próximo vídeo e assim sucessivamente, até finalizar			



	os vídeos e emitir um certificado de treinamento na plataforma gerado pelo sistema.			
154.	O EAD deverá conter vídeos específicos para órgãos concessionários e para OSC's com orientações nos assuntos abaixo:			
155.	PREFEITURA			
156.	1.1- Funcionalidades básica da plataforma			
157.	2.1 - Como cadastrar uma entidade?			
158.	2.2 - Como aprovar entidades que solicitaram acesso?			
159.	2.3 - Como reenviar os dados de acesso para a entidade?			
160.	2.4 - Como adicionar uma nova finalidade estatutária?			
161.	3.1 - Criando uma parceria que gera o plano de trabalho			
162.	3.2 - Criando uma parceria que não gera plano de trabalho			
163.	3.3 - Verificando se existem problemas na parceria			
164.	3.4 - Como bloquear a edição de uma parceria			
165.	3.5 - Como gerar plano de trabalho, termo da parceria e outros documentos			
166.	3.6 - Imprimindo o relatório das Parcerias			
167.	3.7 - Como fazer a publicação do Extrato da Parceria?			
168.	4.1 - Entenda os tipos de Aditivos			
169.	4.2 - Como criar um aditivo?			
170.	4.3 - Como criar um apostilamento?			
171.	4.4 - Como criar um aditivo com as informações do Termo Inicial?			
172.	4.5 - Criando aditivo de parceria com termo inicial já executado			
173.	5.1 - Como cadastrar os repasses do Parceria ou Aditivo?			
174.	5.2 - Como verificar as despesas cadastradas pela entidade?			
175.	5.3 - Como solicitar a correção de uma despesa para entidade?			
176.	5.4 - Como glosar uma despesa?			
177.	5.5 - Como verificar as aplicações e outros receitas da parceria?			
178.	5.6 - Verificando o Extrato da Parceria ou Aditivo			



179.	5.7 – Como gerar os documentos de prestação de contas?			
180.	5.8 – Criando um relatório de Avaliação e Monitoramento			
181.	5.9 – Criando um relatório Parecer Conclusivo			
182.	5.10 – Bloqueando a parceria para a entidade não cadastrar outras despesas			
183.	5.11 – Como cadastrar os indicadores de verificação das metas e etapas da parceria			
184.	6.1 – Como funciona o Solicita apostilamento?			
185.	6.2 – Como vincular um apostilamento a uma solicitação e apostilamento?			
186.	7.1 – Como enviar mensagens para entidade de uma parceria?			
187.	8.1 – Como funciona o módulo de controle de beneficiários?			
188.	9.1 – Como criar um novo credenciamento?			
189.	9.2 – Como alterar os documentos padrão do credenciamento?			
190.	9.3 – Criando um credenciamento para atualização de documentos			
191.	9.4 – Como verificar e validar os documentos enviados pelas entidades			
192.	9.5 – Gerando a certidão de Aptidão das entidades			
193.	9.6 – Como fazer a publicação da validação do credenciamento?			
194.	9.7 – Como bloquear o envio de documentos de uma entidade em um credenciamento?			
195.	9.8 – Publicações do Credenciamento			
196.	10.1 – Como criar uma notificação de evento para as entidades?			
197.	11.1 – Como criar um Chamamento Público?			
198.	11.2 – Como adicionar os critérios de avaliação?			
199.	11.3 – Selecionando os critérios de avaliação de um Chamamento Publico			
200.	11.4 – Avaliando uma proposta			
201.	11.5 – Aprovando uma proposta do Chamamento			
202.	11.6 – Como fazer a Publicação de Seleção?			
203.	11.7 – Como fazer a Publicação de Homologação?			
204.	11.8 – Enviando mensagens para entidade do Chamamento Publico			



205.	11.9 – Avaliando os Recursos enviado pela entidade			
206.	11.10 – Publicações do Chamamento Público			
207.	12.1 – Como cria uma publicação de inexigibilidade?			
208.	12.2 – Como criar uma publicação do tipo dispensa?			
209.	13.1 – Funcionalidades do módulo de Publicações			
210.	14 – PMIS/FALE CONOSO			
211.	14.1 – Funcionalidades do PMIS/Fale Conosco			
212.	15.1 – Funcionalidades do módulo Beneficiários			
213.	16.1 – Criando um novo usuário			
214.	16.2 – Como cadastrar as secretárias?			
215.	16.3 – Entenda os tipos de usuários			
216.	– Desativando o acesso de um usuário			
217.	OSC's			
218.	1.1– Funcionalidades Básicas da Plataforma			
219.	2.1 – Como registrar minha participação em um evento?			
220.	3.1 – Entendendo o módulo meu cadastro			
221.	4.1 – Completando as informações da parceria cadastrada pela prefeitura			
222.	4.2 – Enviando mensagens para prefeitura através da parceria			
223.	4.3 – Como funciona o módulo de Controle de Beneficiários?			
224.	4.4 – Como fazer a solicitação de um apostilamento			
225.	5.1 – Como cadastrar uma despesa na parceria?			
226.	5.2 – Como cadastrar os orçamentos de uma despesa?			
227.	5.3 – Como cadastrar os Rendimentos das contas da parceria?			
228.	5.4 – Como cadastrar Outras Receitas na parceria?			
229.	5.5 – Como cadastrar os Bens Adquiridos na parceria?			
230.	5.6 – Como acessar o Extrato de Conferência da Parceria?			
231.	5.7 – Como gerar os documentos da Prestação de Contas?			

Horário de atendimento ao público: Das 08h às 18h

Endereço: Bairro Beira Rio II, Rua 120 Quadra 31 Lote 14

E-mail: coordconvencios@parauapebas.pa.gov.br



232.	5.8 – Como informar os indicadores de verificação da parceria?			
233.	5.9 – Como cadastrar várias despesas em um lançamento?			
234.	6.1 – Como importar o arquivo OFX?			
235.	6.2 – Como cadastrar uma nova despesa e um repasse?			
236.	6.3 – Como vincular uma despesa cadastrada em um lançamento OFX?			
237.	6.4 – Como fazer o lançamento de um OFX que não tem vínculo?			
238.	6.5 – Como fazer um lançamento de uma despesa com Nfe?			
239.	6.6 – Como desfazer uma importação de OFX?			
240.	7.1 – Enviando os documentos do credenciamento			
241.	7.2 – Entenda o que é um credenciamento de atualização			
242.	8.1 – Entenda o módulo de Publica Prefeitura			
243.	9.1 – Entenda o módulo de publica OSC			
244.	10.1 – Como participar de um Chamamento Público?			
245.	10.2 – Como enviar um Recurso para Prefeitura?			
246.	10.3 – Como enviar uma mensagem para a prefeitura através do chamamento público?			
247.	11.1 – Como cadastrar os beneficiários?			
248.	11.2 – Como importar uma lista com os beneficiários?			
249.	11.3 – Como criar os grupos de beneficiários?			
250.	Geração e Rastreabilidade do Identificador de Emenda (ID): Demonstrar a capacidade do sistema em atribuir um código identificador único a cada emenda parlamentar impositiva e sua replicação automática em todas as etapas da despesa (empenho, liquidação, pagamento) e nos documentos gerados			
251.	Conformidade com Layouts de Transparência Ativa: Apresentar painel de transparência ou relatório parametrizado rigorosamente com as colunas e campos de dados exigidos nos Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA (Layouts para Executivo e Legislativo)			



252.	Auditabilidade do Beneficiário Final e Integração e-Contas: Demonstrar a funcionalidade de identificação inequívoca do beneficiário final da despesa (fornecedor ou prestador) vinculada à movimentação da conta bancária específica da emenda, permitindo a exportação de dados no formato exigido pelo sistema e-Contas do TCMPA			
------	--	--	--	--



Documento assinado digitalmente

LEONARDO DE MEDEIROS

Data: 26/05/2026 15:43:26-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

O Município de PARAUAPEBAS, através do GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na Rua Marcos Freire Nº 305, Bairro Chácara do Sol - Primavera, Cidade de Parauapebas -PA, CEP. 68515.000, inscrito no CNPJ sob o nº 22.980.999/0001-15, representado pelo Sr. GENÉSIO DA SILVA FILHO, Chefe do Gabinete do Poder Executivo, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____ doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF nº _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão Eletrônico nº 8.2026-001PMP, seus anexos, e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 217, de 31 de janeiro de 2024, do Decreto Municipal nº 371, de 1 de março de 2024, da Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 009/2016, com as respectivas alterações posteriores e demais legislações em vigor, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** e demais normas aplicáveis ao caso, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.175/2022, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência, no município de Parauapebas, Estado do Pará.

<< itens do contrato >>

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTE

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

2.2. Decorrido 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, poderá ser admitido o reajuste de preços, nos termos da lei, aplicando-se o índice aplicando-se o ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação).

2.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e concordado entre as partes, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.4. 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.

2.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico nº 8.2026-001PMP, realizado com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 217, de 31 de janeiro de 2024, do Decreto Municipal nº 371, de 1 de março de 2024, da Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 009/2016, com as respectivas alterações posteriores e demais legislações em vigor.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei n.º 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. A vigência Contratual será de até 24 (vinte e quatro) meses, sendo iniciada a partir da assinatura do contrato pelas partes, podendo ser prorrogada na forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, e com eficácia legal após a publicação do seu extrato nos termos do art. 94, inciso I e 174, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: FORMA, PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços terá início em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da Ordem de Serviço. A Contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3. A implantação da Solução SaaS ocorrerá de forma remota e, quando necessário, presencial, com acompanhamento técnico da Contratada, para configuração e parametrização.

6.1.4. O treinamento dos servidores será realizado em etapas, incluindo treinamento inicial e reciclagens.

6.1.5. A migração dos dados do sistema anterior (se houver) para a Solução SaaS será realizada de forma segura e eficiente, garantindo a integridade das informações, conforme metodologia a ser acordada entre as partes.

6.1.6. O suporte técnico será prestado de forma remota (telefone, chat online, e-mail, conexão remota) e, quando necessário e justificado, presencialmente.

6.1.7. A manutenção da Solução SaaS (corretiva, preditiva e evolutiva) será realizada de forma contínua e proativa pelo fornecedor, incluindo correções, atualizações e melhorias, garantindo sua funcionalidade e segurança, inerente ao modelo SaaS.

6.1.8. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma detalhado de execução será definido em conjunto pela Contratante (COPEC) e Contratada, considerando as etapas de implantação, treinamento, migração de dados e configuração da Solução SaaS.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. A implantação presencial (se necessária) e os eventuais treinamentos presenciais serão realizados nas instalações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC, localizada no Bairro Beira Rio II, Rua 120 Quadra 31 Lote 14, Parauapebas-PA.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



6.3. O suporte técnico e a manutenção da Solução SaaS poderão ser realizados remotamente ou nas instalações da COPEC, conforme a necessidade e a criticidade.

6.4. Os serviços serão prestados de forma digital, através da disponibilização de acessos aos servidores indicados, e estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

6.5. Materiais a serem disponibilizados.

6.5.1. A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, informações e recursos necessários para a execução dos serviços, incluindo:

6.6. Solução de Software como Serviço (SaaS): A licença de uso do software para gestão de parcerias e convênios MROSC, com todos os módulos e funcionalidades.

6.7. Documentação: Manuais de usuário, tutoriais, guias de implementação e outros materiais de apoio em mídia digital para a Solução SaaS.

6.8. Ferramentas: Ferramentas de acesso remoto e plataformas de gestão de chamados para suporte técnico.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

7.2. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos produtos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

7.3. Exercer a fiscalização dos produtos fornecidos, por servidores designados para esse fim;

7.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

7.5. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

7.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas e comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

7.7. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

7.8. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para o fornecimento dos equipamentos;

7.9. Emitir Notas de Empenho para custear a despesa durante a vigência do Contrato;

7.10. Designar servidor(es) como executor(es) do(s) Contrato(s).

7.11. Atestar Notas Fiscais que comprovam a realização do fornecimento do objeto;

7.12. Efetuar os pagamentos devidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que serão contados a partir da apresentação da Nota Fiscal;

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaompmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



7.13. Notificar por escrito a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do fornecimento, da distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas;

7.14. Descontar os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais da Nota Fiscal apresentada;

7.15. Não será efetuado nenhum pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vales-transportes; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.2. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

8.3. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

8.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei no Termo de Referência.

8.5. A CONTRATADA deverá, quando da assinatura do contrato, indicar funcionário de seu quadro para atuar como preposto junto ao CONTRATANTE, sendo este o contato oficial para quaisquer questões pertinentes ao fornecimento dos produtos vislumbrados no termo de referência.

8.6. Cabe a CONTRATADA reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções dos produtos fornecidos.

8.7. A CONTRATADA responderá pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que inexistirá, no caso, vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE.

8.8. Responderá a CONTRATADA integralmente por perdas e danos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.9. Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA o acesso a áreas dos edifícios que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaompmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



- 8.10.** O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outro.
- 8.11.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.
- 8.12.** Manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da Solução SaaS, quando especificado.
- 8.13.** Disponibilizar a Solução SaaS em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso simultâneo e ilimitado de servidores, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- 8.14.** Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial, com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários da Solução SaaS.
- 8.15.** Realizar a manutenção da Solução SaaS, incluindo atualizações (corretivas, preditivas e evolutivas, com adequações legais), correções de erros e melhorias, garantindo sua funcionalidade, segurança e compatibilidade com os padrões de mercado.
- 8.16.** Assegurar a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados da COPEC, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas de segurança da informação.
- 8.17.** Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas na Solução SaaS.
- 8.18.** Realizar a capacitação de todos os usuários indicados pela COPEC para a utilização da Solução SaaS, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme definido neste Termo de Referência e no ETP.
- 8.19.** Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho da Solução SaaS, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- 8.20.** Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 8.21.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 8.22.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- 8.23.** Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.
- 8.24.** Assegurar a transição contratual ao final da vigência, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, bem como a portabilidade de todos os dados da COPEC para formato aberto e interoperável, sem perda de informações. Isso poderá incluir a capacitação dos técnicos da Prefeitura, além da comprovação da exclusão segura dos dados, conforme exigido no TR e no ETP

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacao@clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

9.1. A CONTRATADA caberá, ainda:

9.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de PARAUPEBAS;

9.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

9.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

9.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Termo de Referência;

9.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de PARAUPEBAS e nem poderá onerar o objeto do Termo de Referência, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de PARAUPEBAS.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

10.1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

10.1.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

10.1.2. É expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

10.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA, a qualidade e desempenho técnico e operacional das máquinas e equipamentos objetos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaompmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



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

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. Nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o CONTRATANTE designará um servidor para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

11.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133 de 2021.

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

11.9. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo o servidor designado sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a CONTRATADA, bem como encaminhar providências referentes à execução do contrato, seguindo diretrizes do CONTRATANTE.

11.10. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas do CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.11. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATESTAÇÃO

12.1. A atestação das faturas correspondentes a execução dos serviços caberá ao Ordenador de Despesas do GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO ou ao servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DESPESA

13.1. As despesas com o fornecimento dos produtos de que trata o objeto, após a formalização do contrato, estará a cargo da dotação orçamentária: Exercício 2026.

13.1.1. As despesas para o exercício subsequente, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada o GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere **o valor integral da contratação**.

14.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.5. Para efeito de **recebimento provisório**, o fiscal técnico do contrato realizará o ateste mediante a verificação do **pleno e imediato acesso aos usuários** à totalidade das funcionalidades contratadas. Este ateste formalizará a **entrega da licença** e permitirá a liquidação da despesa integral. A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ocorrerá durante os 30 (trinta) dias subsequentes, conforme o prazo para o recebimento definitivo.

14.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, sendo está a única entrega do objeto contratado para fins de ateste e liquidação;

14.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

14.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

14.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



14.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

14.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

14.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

14.19. 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.

14.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.21. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

14.22. 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.

14.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

14.24. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



14.26. O pagamento será realizado dentro de um prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da apresentação da nota fiscal/fatura.

14.27. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária à conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.28. Os pagamentos serão realizados em **mensais**, em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, seguindo cronograma de desembolso mensal.

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

14.30. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.

14.31. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

14.32. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplimento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \quad \Rightarrow \quad I = (6/100) / 365 \quad \Rightarrow \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14.33. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a CONTRATADA que, com dolo ou culpa:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



- b)** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** Der causa à inexecução total do contrato;
- d)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. Advertência;

16.2.2. Multa;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar, e;

16.2.4. 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.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a infração administrativa for limitada ao não cumprimento das obrigações formais, sem prejuízo efetivo para o erário ou para a execução do contrato, conforme previsto no inciso I do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de uma penalidade mais grave.

16.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.5.1. Para as infrações previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, apurando-se as circunstâncias previstas no item 16.3.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaompmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



16.5.2. Para as infrações previstas nas alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado, apurando-se as circunstâncias previstas no item 16.3.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas “b”, “c” e “d”, 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, com a devida apuração e observância das circunstâncias previstas no item 16.3.

16.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d”, 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, com a devida apuração e observância das circunstâncias previstas no item 16.3.

16.10. 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 a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. As intimações expedidas deverão ser enviadas preferencialmente eletrônicas, por meio do e-mail informado pelo acusado quando do ingresso no certame ou da contratação, contendo o motivo da notificação, breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade e o prazo para sua regularização e/ou manifestação.

16.13.1. Não havendo resposta em até 2 (dois) dias úteis, ou na impossibilidade de confirmação da ciência do e-mail, a intimação deverá ser encaminhada pelos Correios com aviso de recebimento (AR).

16.13.2. Caso frustrada a tentativa de intimação na forma dos parágrafos anteriores, deverá se proceder à publicação no Diário Oficial deste município, por 3 (três) vezes, com intervalo mínimo de 3 (três) dias entre as publicações, hipótese em que o prazo para apresentação de defesa preliminar ou recurso ou reconsideração, será contado a partir da última data de publicação do edital.

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaompmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



16.13.3. Os comprovantes de intimação deverão ser anexados ao processo de responsabilização, com a devida certificação de juntada.

16.13.4. A defesa ou recurso ou reconsideração apresentada deverá ser juntada ao processo de responsabilização, seguida de certidão referente à tempestividade.

16.13.5. A empresa prestadora de garantia contratual, quando for o caso, deverá ser notificada da abertura do processo administrativo e da possibilidade de ser acionada em eventual aplicação de penalidade de multa.

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

16.15. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. São motivos de extinção do contrato, aqueles previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

18.1. O Contrato fica vinculado aos termos do Pregão nº 8.2026-001PMP, cuja realização decorre da autorização do Sr. GENÉSIO DA SILVA FILHO, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei, e condições descritas nas cláusulas do contrato.

20.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, conforme art. 98 da lei nº 14.133.

20.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaopmp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br



21.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de PARAUAPEBAS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.1.1. E para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

PARAUAPEBAS- PA, em ____ de _____ de 2026.

GENESIO DA SILVA Assinado de forma digital
por GENESIO DA SILVA
FILHO:29460522220 FILHO:29460522220
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 22.980.999/0001-15CONTRATANTE

NOME DA CONTRATADA
CNPJ Nº DA CONTRATADA
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Horário de atendimento ao público: Das 08:00h às 14:00h

Atendimento on-line: Das 08:00h às 18:00h

Endereço: Rua Rio Dourado, s/nº, Beira Rio I, (SEMOB)

Telefones: (94) 99304-0908

E-mail: licitacaomp.clc@gmail.com/licitacao@parauapebas.pa.gov.br