



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**PREGAO ELETRONICO Nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO**

Processo Administrativo Nº 2022012256

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO, Órgão Público do Poder Executivo Municipal, por intermédio do Pregoeiro do Município de Porto Nacional, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação pública na modalidade **PREGAO ELETRONICO Nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO**, por meio do Sistema Eletrônico de Administração de Compras, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), de conformidade com as disposições nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus anexos.

**TIPO DA LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA DA SESSAO:** 27/03/2023

**HORA DA SESSAO:** 09:00 HORAS (Horário de Brasília)

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**INICIO:** 15/03/2023 às 08:00 horas

**TÉRMINO:** 27/03/2023 às 08:59 horas

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, COM MANUTENÇÃO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL** – Anexo II e demais Anexos, os quais integram este Edital, independente de transcrição.

**1.1.1** A licitação será dividida em um único lote, conforme tabela constante do Anexo I e do Termo de Referência.

**1.1.2** O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.2 JUSTIFICATIVA**

- Conforme item 02 do Anexo II Termo de Referência.

**2. DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos, e que estejam com credenciamento regular no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**2.1.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**2.2.** Para participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123 e, de 14 de dezembro de 2006, e alterações da 147/2014, onde:

**2.2.1** Deverão atender a todas as exigências deste edital e estiverem, nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

**2.3.** Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações da LC nº 147/2014, são considerados:

**2.3.1.** Microempresa – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano- calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais);

**2.3.2.** Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

**2.4.** Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da LC nº 147/2014, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

**2.4.1.** De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

**2.4.6.** Constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

**2.4.7.** Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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

**2.4.10.** Constituída sob a forma de sociedade por ações;

**2.4.11.** Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade;

**2.4.12.** Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade;

**2.5.** Não poderá participar desta licitação a empresa que:

**2.5.1.** Tiver sido declarada inidônea na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**2.5.2.** Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública;

**2.5.3.** Incidir no estipulado no art. 9.º da Lei nº 8.666/93;



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**2.5.4.** Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;

**2.5.4.1.** Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada a certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

**2.5.5.** Estiverem reunidas sob forma de consórcio;

**2.5.6.** Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**2.5.7.** Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

**2.6.** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços até a data e horário previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**2.7.** Para uso das prerrogativas previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações da 147/2014, para as Microempresas e Empresas de pequeno Porte, as licitantes deverão declarar e comprovar seus requisitos no momento do seu cadastramento/credenciamento no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.** Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**3.1.1.** Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

**3.2.** A licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher em campo próprio do sistema eletrônico as Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

**3.2.1.** Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

**3.2.2.** A indicação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**3.2.3.** As empresas que apresentarem propostas para participação no Pregão na forma Eletrônica, automaticamente estarão prestando declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

**3.2.4.** O representante credenciado deverá observar as condições do Edital, as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestar em campo próprio do sistema o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

**3.3.** As propostas deverão ser elaboradas com base no edital e seus anexos, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

**3.4.** A licitante, ao apresentar sua proposta no sistema eletrônico, deverá preencher o campo preço unitário e/ou total, em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta que seja apresentada de forma diversa.

**3.4.1.** Na proposta deverá conter no que couber, descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, marca, prazo de validade ou de garantia.

**3.4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital e seus anexos, prevalecerão as condições contidas nestes.

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

**3.4.4.** Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse do Órgão Contratante, este poderá solicitar a prorrogação



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

da validade da proposta por igual prazo.

**3.4.5.** Nos preços cotados na proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação do objeto sem ônus para a Contratante.

**3.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas iniciais apresentadas.

**3.5.1.** A licitante terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta.

**3.5.2.** Encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta.

**3.5.3.** Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**3.6.** A apresentação da proposta por parte da licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste Edital.

**3.7.** Caberá à Licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.8.** As Licitantes são responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

### **3.9. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO**

**3.9.1.** Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**3.9.2.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.9.2.1.** Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail: [falelcom@portaldecompraspublicas.com.br](mailto:falelcom@portaldecompraspublicas.com.br).

**3.9.3.** A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**3.9.3.1.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou ao Município de Porto Nacional - TO responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.9.4.** O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.9.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**3.9.6.** O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro do Município de Porto Nacional - TO, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

### **3.10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.10.1** Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**3.10.1.1.** Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**3.10.2.** A licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher em campo próprio do sistema eletrônico as Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

**3.10.2.1.** Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

**3.10.2.2.** A indicação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**3.10.2.3.** As empresas que apresentarem propostas para participação no Pregão na forma Eletrônica, automaticamente estarão prestando declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

**3.10.2.4.** O representante credenciado deverá observar as condições do Edital, as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestar em campo próprio do sistema o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

**3.10.3.** As propostas deverão ser elaboradas com base no edital e seus anexos, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

**3.10.4.** A licitante, ao apresentar sua proposta no sistema eletrônico, deverá preencher o campo *preço unitário e/ou total*, em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta que seja apresentada de forma diversa.

**3.10.4.1.** Na proposta deverá conter no que couber, descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, marca, prazo de validade ou de garantia.

**3.10.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital e seus anexos, prevalecerão as condições contidas nestes.

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

**3.10.7.** Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse do Órgão Contratante, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

**3.10.8.** Nos preços cotados na proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação do objeto sem ônus para a Contratante.

**3.10.9.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas iniciais apresentadas.

**3.10.9.1.** A licitante terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta.

**3.10.9.2.** Encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta.

**3.10.9.3.** Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**3.10.10.** A apresentação da proposta por parte da licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste Edital.

**3.10.11.** Caberá à Licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.10.12.** As Licitantes são responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4. DAS DECLARAÇÕES E COMPROVAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**4.1.** A Licitante, ao enviar sua proposta pelo Sistema Eletrônico, deverá preencher, em campo próprio da Plataforma, as seguintes **Declarações online**, lá disponibilizadas/fornecidas:

**a)** Declaração de que conhece todas as regras do Edital, bem como cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

**b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório e de ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;**

**c) Declaração de Atendimento ao Art. 27, Inc. V da Lei Nº 8.666/93 e Art. 7º, Inc. XXXIII da CF;**

**d) Declaração de que cumpre aos Requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

**4.2.** A indicação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

**4.3.** Para comprovação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de ME ou EPP, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

**4.4.** As declarações exigidas neste Edital que não são disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas, no que couber, juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, preferencialmente conforme disponibilizadas nos Modelos constantes como Anexo.

**4.5.** Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções constantes e cabíveis deste Edital, dentre as previstas nas legislações pertinentes.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**5.1.** A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**5.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**5.3.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, podendo desclassificar desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não atendam às especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência.

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

**5.3.2.** A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no neste Edital.

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

**5.5.** Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **7.6. DA FASE COMPETITIVA E DA NEGOCIAÇÃO**

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

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

**7.6.3.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**7.6.5.** Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da Licitante.

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

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

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

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

**7.6.7.** Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.6.8.** Encerrada a etapa competitiva o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido um menor valor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**7.6.9.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**7.6.10.** O Pregoeiro anunciará a Licitante detentora da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor ou de negociação.

**7.6.11.** Caso não haja lances ou negociação de valores, a Licitante vencedora será aquela que houver ofertado a melhor proposta inicial, desde que tal esteja dentro do valor máximo fixado para a contratação.

**7.6.12.** Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos caso apresentem valores acima do valor estimado constante nos autos para negociação.

**7.6.13.** A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado, conforme consta nos autos licitatórios.

## **7.7. DO VALOR INEXEQUÍVEL**

**7.8.** Se o Pregoeiro entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

**7.9.** Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85%.

**7.10.** Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar à Licitante melhor classificada que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado:

**a)** Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, a Licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante do objeto a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade;

**b)** A Proposta considerada inexequível será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

## **7.11. DA HIPÓTESE DE FALHA OU DESCONEXÃO DO SISTEMA**

**7.11.1.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

**7.11.2.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

**7.11.4.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

**8. DO ENVIO DA PROPOSTA DETALHADA/ATUALIZADA DA MELHOR CLASSIFICADA E DA ACEITABILIDADE**

**8.1.** Encerrada a etapa de lances e/ou negociação, o Pregoeiro registrará a solicitação, via sistema, do envio da proposta melhor classificada detalhada/atualizada, documentos técnicos e de habilitação.

**8.2. DO PRAZO E DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DETALHADA/ATUALIZADA E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS**

**8.2.1** Declarada a empresa vencedora ao final da fase de lances, o licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar a proposta de preços realinhada de forma digitalizada no prazo de até 3 (tres) horas, contados a partir da declaração de vencedor, no campo adequado para tal, disponível no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), contendo os valores (unitários e totais), descrição contendo especificação detalhada, unidade de fornecimento, marca e o valor deverá ser igual ou menor ao lance vencedor.

**8.2.1.1** Dentro do prazo de até 3 (tres) horas poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços.

**8.2.2.** Em caso de qualquer ocorrência que impeça a inserção da proposta realinhada e/ou de documentos de habilitação, na devida plataforma digital, a empresa vencedora deverá solicitar via chat da plataforma digital o envio dos referidos documentos por e-mail dentro do prazo estabelecido de até 3 (tres) horas.

**8.2.3.** A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de até 3 (tres) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante.

**8.2.4.** Os prazos que se referem o item 8.2.1 não serão prorrogados.

**8.3.** A Proposta de Preços deverá atender aos seguintes requisitos:

**8.3.1.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com até 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, marca, devendo todas as folhas ser rubricadas e assinada na última folha em local específico; (Modelo/Anexo III).

**8.3.2.** Apresentar preços completos, expresso em reais, em algarismo nos itens e, em algarismo e por extenso, no valor total, computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

**8.3.3.** Constar preço unitário e total de cada item, bem com o valor total ofertado, sendo que o preço unitário deverá ser composto apenas de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

**8.3.4.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais;

**8.3.5.** Somente será aceito um preço para cada item;

**8.3.6.** Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;





**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

**8.3.7.** Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva.

**8.3.8.** Número deste pregão.

**8.4.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.5.** A Proposta de Preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega dos equipamentos licitados, conforme disposto nos itens 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3 deste edital.

**8.6.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

**8.7.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

**8.8.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**8.9.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

**8.10.** O Pregoeiro considerará como formal: erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique em nulidade do procedimento.

**8.11.** A proponente deverá manter o valor da proposta registrada por no mínimo 60 (sessenta) dias, sob pena de incidir nas sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.

**8.12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DETALHADA/ATUALIZADA**

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

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

**8.12.3. Considera-se** inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.12.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**8.12.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.13.6** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**8.12.8. Dentre** os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

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

**8.12.10** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.12.11** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.12.12.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

**8.12.15** A Autoridade Competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea, assegurada a ampla defesa.

## **9. DAS PESQUISAS PRÉVIAS NOS CADASTROS FEDERAIS**

**9.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da(s) Licitante(s) detentora(s) da(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

**b)** **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**c)** **Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU** ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.1.1** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, podendo ser feita também em nome de seu sócio majoritário, por força dos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.2.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará a Licitante, por falta de condição de participação.

## **10. DOS DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO**

**10.1** Após a verificação acima, a habilitação da(s) Licitante(s) será aferida por intermédio dos documentos comprobatórios de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica, e demais Declarações, devidamente anexadas via sistema.

**10.2** As licitantes deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

### **10.3. PARA DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:**

**a)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

**b)** Cópia do Documento de Identidade e do CPF dos sócios ou diretores;

**c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI;

**d)** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para licitante Microempreendedor Individual - MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**e)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

onde tem sede a matriz, caso a Licitante seja sucursal, filial ou agência;

**f)** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede da Licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

**g)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**10.3.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva.

**10.4. PARA A COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:**

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

**b)** **Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;**

**c)** **Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

**d)** **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida**, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

**e)** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

**f)** **Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

**10.4.1.** Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

**10.4.2** Caso a Licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da mesma, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

**10.5. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:**

**10.5.1 Certidão** Negativa de Falência ou Concordata ou de Recuperação Judicial ou extrajudicial (na forma da lei nº 11101/05), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou Certidão de Falência e Execuções Fiscais (emitida pela internet) ambas com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo a validade.

**1)** Nos casos em que a certidão seja positiva de recuperação, as empresas deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos do art. 58 da lei 11.101/2001;

**10.5.2 Qualificação Econômica – Financeira:**

**10.5.2.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**10.5.2.2** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente assinado por contador legalmente habilitado e pelo



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

representante legal da empresa, apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado.

**10.5.2.3** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício

### **10.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.6.1 Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado referente ao objeto a ser contratado.

### **10.7 DAS DEMAIS DECLARAÇÕES**

- a)** Declaração de Elaboração Independente de Proposta (modelo Anexo IV do Edital);
- b)** DECLARAÇÃO CONJUNTA (modelo Anexo V):
  - I.** Declaração de Ciência e Termo de Responsabilidade;
  - II.** Declaração de Atendimento ao Art. 5º da CF;
  - III.** Declaração de Atendimento Art. 93 da Lei Nº 8.213, de 24 de Julho de 1991;
  - IV.** Declaração de Sustentabilidade;
  - V.** Declaração de Inexistência de Vínculo com a Administração Pública;
  - VI.** Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes, Suspensão Temporária ou Inidoneidade para Licitar.
  - VII.** Declaração de Inexistência de Parentesco.

### **10.8. DA OCORRÊNCIA DE RESTRIÇÃO QUANTO À HABILITAÇÃO**

**10.8.1** As empresas qualificadas como ME/MEI /EPP, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

**10.8.2** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.

**10.8.3** Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

**10.8.3.1** Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.8.4** A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei nº 8.666/93, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes para apresentação da proposta subsequente.

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

- (a)** da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e
- (b)** da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

### **10.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**10.9.1** Para a habilitação, a empresa vencedora deverá apresentar uma via os documentos discriminados no item 10, inseridos no sistema até a abertura da sessão pública, no campo adequado para tal, disponível no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**10.9.2** O não envio dos documentos no prazo e forma estipulados, o descumprimento de eventuais diligências determinadas pelo Pregoeiro ou o abandono do certame acarretará na inabilitação da licitante, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra a mesma.

**10.9.2.1** Não serão aceitos documentos em forma divergente do exigido neste Edital, nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**10.9.3** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da sede matriz, se a licitante for matriz, ou todos em nome e CNPJ da filial se a licitante for filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

**10.9.4.** As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública deste Pregão.

**10.9.5.** Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

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

**10.9.6.1.** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

**10.9.7.** Havendo superveniência de fato impeditivo, fica a Licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 (trinta) minutos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**11.1.1** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto à Licitante declarada vencedora.

**11.2** Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) verificará as condições de admissibilidade do recurso, no entanto, não atendendo de pronto o mérito recursal.

**11.2.1** Recebida a intenção de interpor recurso pelo Pregoeiro, a licitante deverá apresentar as razões no prazo de 03 (tres) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**11.2.2** As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios.

**11.3** Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 3 (tres) dias após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Gestor Demandante para a decisão final no prazo de 03 (tres) dias.

**11.3.1.** O acolhimento de recurso(s) invalidará tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.3.2.** Julgado o(s) recurso(s), a decisão constará exclusivamente no sistema eletrônico, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**11.4.** O recurso não terá efeito suspensivo, exceto quanto à habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas.

**11.5.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pela Licitante.

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

## **11.7. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.7.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

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

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

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

**11.8.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**11.8.2.** **A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na Proposta, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados atualizados**

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** Inexistindo manifestação recursal, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, com posterior homologação do resultado pelo Ordenador da despesa.

**12.2.** Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos ao Ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório, eletronicamente.

**12.3.** Finalizada a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 13. GARANTIA DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

**13.1.** O Sistema deverá permanecer on-line 24h por dia 7 dias por semana.

**13.2.** O Sistema deve atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2019, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vigente no país.

**13.3.** A vigência do contrato terá validade de 12 meses, após a assinatura do contrato e terá eficácia após a publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a administração, observado o art. 57 inciso IV da lei 8.666 de 1993.

## 14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**14.1.** A descrição dos requisitos da contratação para desenvolvimento e implantação, com manutenção mensal, deverá ser da seguinte forma:

### 14.1.1. IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Gerenciamento de Diário Oficial	01	Implantação, Migração e Personalização
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos	01	Implantação e Personalização
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
04	Site Institucional do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
05	Aplicativo Institucional	01	Personalização e integração com os sistemas

### 14.1.2. MANUTENÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Diário Oficial e Serviço de Diagramação	12	SaaS/ Serviço
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e	430	Licenças



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

Processos			
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	12	Saas
04	Site Institucional do Município	12	Saas
05	Aplicativo Institucional	12	Saas

**14.2.** A implementação do sistema deve seguir o seguinte:

**14.2.1.** As soluções devem ser implantadas em cloudcomputing dedicado, com as tecnologias do backend e frontend isolados e independentes, com suas responsabilidades separadas, a fim de garantir maior segurança, velocidade de carregamento e independência.

**14.2.2.** O frontend das soluções (exceto para o aplicativo) deve ser produzido com tecnologia reativa (VUE, Reactive Native, Angular ou similares), para uma melhor performance dos serviços e maior interatividade com o usuário. Deve ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;

**14.2.3.** O backend deve ser produzido em uma das linguagens mais difundidas no mercado brasileiro (PHP, Python, Java), e com disposição de suas APIs, em formato Json, além da documentação para acesso aos seus endpoints;

**14.2.4.** A linguagem para o banco de dados deve ser produzida em SQL, de forma estrutural, e disponibilizado em SGDB MySQL. A modelagem física do banco de dados (DER – Diagrama Entidade relacionamento), deve estar disponível para a prefeitura acompanhado de documentação descritiva;

**14.2.5.** As soluções devem ser responsivas (adaptáveis a qualquer formato de tela) e ainda, compatíveis com as tecnologias: Javascript, HTML, CSS, bem como os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Microsoft Edge e Internet Explorer; e

**14.2.6.** Todos os servidores Web com certificado de segurança SSL, para garantir a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

**14.3.** A manutenção do sistema deverá contemplar o 14.2 e o seguinte:

**14.3.1.** Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade de uptime do sistema;

**14.3.2.** SLA para atendimento

**14.3.2.1.** Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

**14.3.2.2.** Até 4 horas - retorno sobre problema constatado e

**14.3.2.3.** Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

**14.4.** A empresa vencedora do certame deve adaptar as soluções conforme as necessidades desta administração em até 30 dias após a assinatura do contrato, desde que não haja alteração na parte estrutural dos sistemas.

**14.5.** Segue abaixo a descrição dos módulos, para implementação e manutenção, que serão contemplados pelo sistema.

**14.5.1. SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO**

**a) SISTEMA:** Para o completo atendimento do gerenciamento de documentos a serem publicados, e controle das edições do Diário Oficial, a ferramenta deve conter as características mínimas descritas abaixo:

- Listagem das últimas edições, evidenciando a última edição publicada.
- Informar a produção de documentos, edições, página e outras informações pertinentes ao Diário Oficial.
- Conter pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação e ainda buscas combinadas dos itens anteriores;
- As edições devem estar disponibilizadas em formatos HTML com as matérias inseridas nas chancelas dos órgãos de origem, estes disponibilizados por ordem alfabética ou hierárquica, e os documentos por ordem de natureza, hierárquica e numérica, todos inseridos em página única por edição.
- Também devem ser disponibilizados, opção para download do PDF da edição diagramada.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações das edições finalizadas, para integrar com o Aplicativo Móvel e Portal da Prefeitura.

Em seu painel administrativo, a ferramenta deve dispor das características elencadas a seguir:



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- Controle de nível de acesso: decidir qual usuário tem determinadas permissões de criação, exclusão, edição e solicitar a publicação de documentos.
- Gerenciar previamente as edições e as datas de publicações inclusive edições extras, suplementares e correlatas;
- Cadastro prévio de natureza de documentos aos departamentos competentes conforme demanda;
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, mesmo as que não estejam publicadas;
- Informar previamente o número da edição do Diário Oficial em que o documento será publicado;
- Permitir conversão dos documentos natos em extensões PDF e DOC;
- Montagem de arquivo para diagramação, com a conversão dos documentos da edição do Diário Oficial em formatos HTML ou DOC (ou equivalente) inseridos em chancelas dos órgãos e departamentos de origem, estes disponibilizados por ordem hierárquica ou alfabética, e os documentos por ordem de natureza hierárquica e numérica.

**b) DIAGRAMAÇÃO:** Para atender a necessidade do município do Porto Nacional quanto a editoração eletrônica do caderno do DIÁRIO OFICIAL, é necessário o atendimento das características elencadas abaixo:

- Diagramação de segunda a sexta, além de disponibilidade de editoração aos sábados, domingos e feriados, e edições extras pós-expediente, limitada às 20h, conforme necessidade da contratante.
- A empresa deve disponibilizar para a prefeitura, as edições dos arquivos em Adobe Indesign, em sua versão mais atual, e manter os backups em nuvem por no mínimo dois meses.
- A contratada deverá dispor de profissional com capacidade técnica comprovada de editoração em Diários Oficiais com mais de 7 anos, além de completo domínio das ferramentas Corel Draw, Illustrator, Photoshop, Acrobat Professional e InDesign.
- As edições devem ser convertidas para as extensões PDF, para publicação do site do Diário Oficial, e versão e-Pub, para arquivamento na prefeitura.
- A empresa deverá desenvolver novo projeto gráfico quando a prefeitura solicitar.

**14.5.2. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS**

O software deve ser composto por vários módulos, arquitetado para o Gerenciamento de Documentos, Processos, Protocolos, Tramitação, Chamados Técnicos, Ouvidoria e Solicitações de Serviços para a população com os requisitos mínimos listados a seguir:

- Permitir acesso/cadastro de usuários via redes sociais Google e Facebook. O usuário deve completar seu cadastro com os dados mínimos a serem definidos pela prefeitura. Os administradores do sistema podem alterar o perfil do usuário para servidor, quando necessário.
- Todas as ações no sistema, devem registrar históricos (logs), ficando disponível para acesso somente para os administradores do sistema.
- Gerenciar Usuários, perfis e permissões.
- Gerenciar Órgãos e Departamentos (Unidades de destinos - protocolo)

**a) MÓDULO DE DOCUMENTOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) de documentos dos departamentos conforme competência e permitir a criação de templates (modelos) para a padronização dos atos nos departamentos;
- Gerenciar atos oficiais e criação a partir dos templates liberados ao setor, com numeração automática, data automática, conversão de valores numéricos por extenso (quando necessário). Também deve permitir a criação de documentos sem o uso obrigatório do template.
- Criar protocolo automático após criação de novo documento, para facilitar o seu acompanhamento e localização.
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, incluindo documentos e processos arquivados.
- Inserir ferramentas para tramitação, assinatura digital (através de login e senha), solicitar assinatura, conversão para PDF e .DOC. Ao assinar o documento, deve ser informado em página seguinte, o nome de quem assinou, função e órgão.





**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

- Os documentos convertidos para essas extensões, devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.
- Integração com o Diário Oficial: Ativar botão de publicação após assinatura do documento. A tramitação deve ser automática, seguindo para publicação, e com retorno das informações de qual edição será publicado.
- Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando tramitar documento entre setores, para todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas, quando for solicitado a assinatura de um documento para o usuário.

**b) MÓDULO DE PROCESSOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) dos processos, tarefas e workflow (sequencias de tarefas a serem seguidas). A ferramenta para configuração do workflow, deve apontar se as tarefas devem seguir a ordem pré-estabelecida, sem a supressão de etapas ou é de livre edição;
- Ao criar um novo processo, a numeração deve ser automática, além da sua data. Também devem ser criados as tarefas do novo processo conforme a natureza escolhida, de forma automatizada. Deve ainda, criar protocolo automático, que visa facilitar o seu acompanhamento e localização.
- Integração com o Sistema de Gestão Para Resultados (GPR): Ao criar um novo processo, as tarefas que compõem o workflow, devem ser inseridas de forma automática ao Sistema GPR.
- Permitir pesquisas de processos a nível departamental e do órgão, incluindo processos arquivados.
- Inserir botão para impressão da capa do processo e do processo completo. As impressões devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.
- Na página deve conter também, botão para tramitação do processo. Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando ocorrer tramitação dos processos entre setores, para todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas.
- Inserir botão para "Adicionar Tarefa" para os processos com workflows que permitam inserção de novas tarefas.
- Os anexos podem ser inseridos em diversos formatos, ou ainda, informados pelo número de protocolos para documentos já existentes na plataforma.
- As ordenações dos anexos devem ser consideradas.

**c) MÓDULO DE PROTOCOLO**

- Gerar número de protocolo automático, com código único de verificação, e inserção de QR Code. Para documentos, a inserção deve ser no rodapé, e para os processos, em sua capa. O link de verificação deve respeitar as políticas de sigilo informadas nas etapas de tramitações.
- O módulo deve contemplar ainda, o recebimento de documentos físicos e conversão para o digital para maior celeridade. No mesmo módulo, conter ferramenta para informar o arquivamento físico, como por exemplo, em qual armário, prateleira, gaveta, etc, o documento físico foi arquivado.
- Ao receber documentos físicos, deve ser gerado o número automático para acompanhamento, e que o usuário que entregou o documento poderá acompanhar as movimentações do documento no sistema.
- É desejável que o documento recebido, após digitalizado, seja convertido em OCR, além de conter campos para auxílio da mineração e indexação para que estes possam ser pesquisáveis na plataforma.

**d) MÓDULO DE TRAMITAÇÃO**

- Permitir a tramitação de documentos, processos, solicitação de serviços, com despachos para unidades, com disparo de alertas aos usuários cadastrados na unidade, ou somente para o usuário escolhido quando despacho em modo sigiloso

**e) MÓDULO DE CHAMADO TÉCNICO**

- Gerenciamento de solicitações de chamado técnico para os servidores.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

- Para cada chamado solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento.

**f) MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Gerenciamento de solicitações externas (serviço ao cidadão). A administração deve apontar previamente quais anexos (documentos) necessários para a solicitação do serviço. Exemplo: Ao solicitar um alvará de funcionamento, o usuário deve enviar via sistema, o cartão CNPJ, Contrato Social, etc.
- Para cada serviço solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento do serviço.

**g) MÓDULO DE OUVIDORIA**

- Gerenciamento do canal de manifestos do cidadão para a prefeitura. Para o cadastro de um novo registro, a página de cadastro deve conter elementos para informar a natureza da manifestação (reclamação, elogio, denúncia, etc), forma preferencial de resposta (e-mail, celular, telefone), campo do texto do chamado, opção para inserir anexos, além de dados para informar a sua geolocalização.
- Para cada novo registro, deverá ser criado um protocolo automático para acompanhamento do manifesto.

**14.5.3. SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO**

- O sistema de GESTÃO PARA RESULTADOS visa permitir ao gestor, o acompanhamento de projetos/ações de todas as pastas, além de facilitar a divulgação e transparência para a população, as ações executadas ou em execução dos mais variados projetos. Tal ferramenta deve ser fornecida de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:
  - Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
  - Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.
  - Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.
  - Integrar com o Sistema GED: Deve-se criar processos de forma automática para as ações de natureza financeira, respeitando o workflow criado no sistema GED. As tarefas criadas para o processo no GED, devem ser acompanhadas também no sistema de Gestão Para Resultados.
  - Apresentar na tela inicial da página administrativa, infográficos e dados consolidados dos órgãos (para perfis que devem acompanhar todas as tarefas) e dados do próprio órgão para os usuários com o perfil "comum".
  - Ainda no painel administrativo, gerenciar usuários e perfis, área de atuação dos projetos, pilares e projetos. Em projetos, inserir mecanismo de busca com filtros variados para pesquisa de órgãos, palavras-chaves, datas, tipos de ações, prioridade e complexidade do projeto. Também deve conter ferramenta para o acompanhamento do projeto que permita informar a situação das mais diversas tarefas, com upload de imagens, além de trocas de mensagens entre servidor e gestor.
  - Deve-se ainda, disponibilizar API das informações dos projetos/tarefas, para integrar com o Aplicativo Móvel e o Portal da Prefeitura.
  - As informações das ações/projeto devem ser apresentadas de forma pública, em momento oportuno, quando o sistema estiver com dados dos projetos consolidados, ou ainda, em até 3 dias úteis após solicitação do responsável técnico designado pela prefeitura.

**14.5.4. SISTEMA SITE (PORTAL) INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO**

O sistema para o **PORTAL**, deve ser provido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Ser customizável para alterações e criação de novos Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa autorizada, atualizar os principais conteúdos, como textos, banners, imagens, fotos



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.

- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos.
- Conter técnicas para gestão de Search Engine Optimization (SEO) para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- As URL's devem ser amigáveis, e no gerenciador de conteúdo, deve permitir a alteração da terminação das páginas criadas.
- Ser integrado com as redes sociais como Facebook, Twitter, etc., para compartilhamento de seus conteúdos nas redes.
- Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.
- Conter links dos serviços mais comuns para os servidores e cidadãos.
- Permitir várias categorizações das notícias, não a limitando em apenas um assunto/órgão.
- Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.
- Conter Banners de serviços, com ícones e textos, com links para os serviços em destaque, oferecidos pela prefeitura.
- Apresentar notícias e sua categorização e em diversos níveis de destaque na página principal.
- Incluir ferramenta de pesquisas para palavras chaves, títulos, com opção de filtros de datas e categorias do conteúdo e notícias.
- Integrar com o sistema do Diário Oficial, para apresentar a última edição (obrigatório) e permitir pesquisas no Diário Oficial a partir do Portal (desejável).
- Ser integrado ao Sistema de Gestão de Resultados, apresentando dados dos acompanhamentos dos projetos em execução/executados conforme desejo do gestor.
- Deve conter páginas específicas para:
  - Notícias, com pesquisa e diversos filtros.
  - Órgãos, com perfil dos seus gestores, notícias da pasta, arquivos diversos, e serviços oferecidos pela instituição;
- Painel administrativo para gerenciamento dos usuários e perfis, notícias, órgãos, gestores, serviços e páginas especiais.
- Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo do próprio PORTAL DA PREFEITURA (conteúdo dos menus, notícias, e todos os demais). O editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de textos similares ao Microsoft Word ou BrOffice Writer, utilizando-se de botões e menus, sem a necessidade de digitar tags html e afins para a formatação do conteúdo. O editor deve conter, no mínimo, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, inserção de imagens e conteúdo html, criação de links, upload de arquivos a serem referenciados pelo conteúdo, entre outros. Tudo permitindo a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações mais relevantes (a ser informado pela prefeitura), para integrar com o Aplicativo Móvel.

#### **14.5.5. APLICATIVO INSTITUCIONAL**

- O aplicativo deve ser arquitetado para integrar-se ao Portal Institucional e aos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Gestão Para Resultados e Diário Oficial.
- Para as informações institucionais da prefeitura, devem ser consideradas as seguintes opções:
  - Exibir notícias (o mesmo banco de notícias dispostas no portal da Prefeitura) com ferramenta para pesquisas e filtros e ainda categorizadas por assunto ou órgão. Deve dispor de espaços para apresentação de vídeos além de apresentação de banners de campanhas institucionais.
  - Para apresentação dos órgãos, deve-se considerar a descrição da pasta, perfil dos gestores, contatos e mapa com a localização da pasta. Ainda deve estar previsto os links dos serviços dispostos pela prefeitura e banco de arquivos (leis, decretos, editais, licitação, etc).
  - Conter uma tela especial para os serviços ofertados com links internos ou externos. Deve estar integrado com o sistema GED para solicitação de serviços e manifestos para ouvidoria. Para



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

solicitação de serviços, o usuário deve estar devidamente credenciado ao sistema. Para ambos os casos, deve permitir envio de anexos e imagens (instantânea ou de galeria de imagens) e envio da localização para onde o serviço /manifesto deve ser executado. Também deve-se permitir a informação manual do local onde o serviço deve ser executado (CEP, endereço, bairro, rua, latitude, longitude, etc.)

- Contemplar o acompanhamento do serviço/manifesto através de protocolo, e emitir notificações na atualização de status ou tramitação do protocolo.
- O aplicativo deve dispor ainda, de tela para o acompanhamento de protocolos, processos e documentos. Deve ser exibido os documentos ou processos que o usuário autenticado (servidor ou cidadão) estiver acompanhando ou que seja o agente interessado ou ainda, autor. O módulo deve oferecer ferramenta para assinatura de documentos de forma digital, através de login e senha.
- A solução deve prever espaço para apresentação dos dados do sistema de Gestão Para Resultados, após consolidação dos dados dispostos na ferramenta.
- Também, deve ser considerado a integração com Diário Oficial. Esse serviço deve oferecer mecanismos para pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação.

As edições do Diário Oficial devem estar disponibilizadas em formatos HTML e para download do PDF da edição diagramada. Ao publicar uma nova edição, deve-se disparar notificações.

**14.6.** Além dos requisitos acima a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- 14.6.1.** Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- 14.6.2.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Estadual ou distrital;
- 14.6.3.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Municipal ou distrital;
- 14.6.4.** Prova de regularidade perante o fundo Garantidos por tempo de serviço;
- 14.6.5.** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 14.6.6.** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça de Trabalho;
- 14.6.7.** Apresentação de certificado de proprietário do código fonte do sistema ou certificado de revendedora autorizada apta a fazer alterações no código fonte sob demanda a pedido da Licitante; e
- 14.6.8.** Apresentação de atestado de capacidade técnica pela empresa concorrente.

**15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**15.1.** A empresa contratada deverá entregar o serviço conforme os requisitos do objeto elencados neste termo.

**15.2.** A implantação dos sistemas, migração e tratamentos de dados, devem ocorrer conforme o cronograma a seguir:

**15.3. Portal da Prefeitura:**

- 15.3.1.** Implantação e migração de dados imediata
- 15.3.2.** Integração com Diário Oficial +5 dias
- 15.3.3.** Integração com Gestão para Resultados +5 dias
- 15.3.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5dias

**15.4. Sistema GED:**

- 15.4.1.** Implantação e migração de dados imediata
- 15.4.2.** Integração com Diário Oficial +15 dias
- 15.4.3.** Integração com Gestão para Resultados +20 dias
- 15.4.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5 dias

**15.5. Sistema de Diário Oficial e Diagramação:**

- 15.5.1.** Implantação, migração de dados, serviços de diagramação imediata.
- 15.5.2.** Integração com GED +15 dias
- 15.5.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias

**15.6. Sistema de Gestão de Resultados:**

- 15.6.1.** Implantação e migração de dados imediata.
- 15.6.2.** Integração com GED +10 dias
- 15.6.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

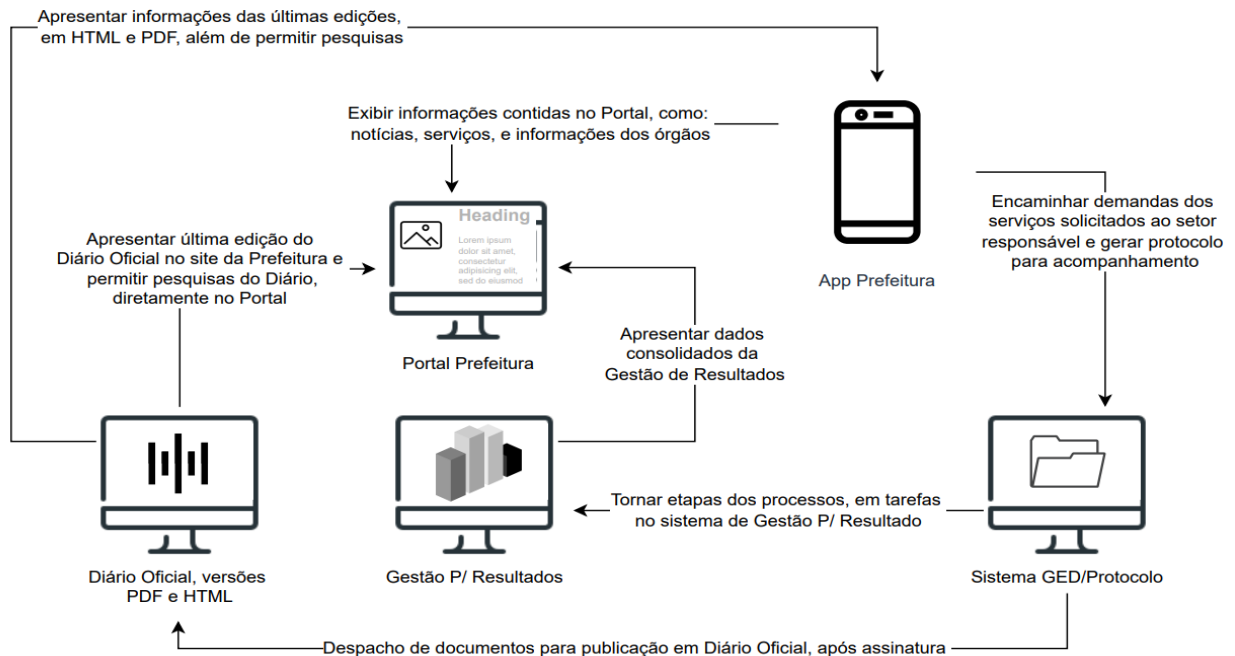
FLS

Assinatura

**15.7. Aplicativo Móvel:**

**15.7.1.** 30 dias para personalização e integração dos serviços

**15.8.** Para um melhor atendimento das necessidades da prefeitura, os sistemas devem ser integrados entre si, como demonstra o gráfico a seguir:



**16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1.** As obrigações das, além das constantes na Lei nº 8.666/93, deverão ser observadas conforme elencadas no item 11 e 12 do Termo de Referência – Anexo II.

**17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**17.1.** A fiscalização será exercida por um representante desta secretaria, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência ao gestor da pasta.

**18. DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**18.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitado;

**18.2.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**19. DO PAGAMENTO:**

**19.1.** O pagamento deverá ser realizado em parcelas mensais, após recebimento da nota fiscal, de acordo com as solicitações, através de ordem de pagamento, depósito bancário para crédito em nome da contratada.

**19.2.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

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

**19.3.1.** O serviço fornecido;

**19.3.2.** A data da emissão;

**19.3.3.** O valor a pagar; e

**19.3.4.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

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

**19.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**20. DO REAJUSTE:**

**20.1.** Para a implantação, este item não se aplica, uma vez que a entrega é imediata. Salvo atualização do sistema.

**20.2.** Para a manutenção, os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato, salvo atualização do sistema, desde que seja solicitado pela Secretaria de Planejamento e Inovação.

**21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

PROGRAMA		FONTE	COD.
21.2145.04.126.0001.2197	Gestão da Tecnologia da informação	Fonte: 15000000010000 - Recursos não vinculados de Impostos - Próprio	3.3.90.40

**22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**22.1.** À(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões), devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, devendo ser observado o disposto no item 21 do Termo de Referência – Anexo II.

**23. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DESTA LICITAÇÃO**

**23.1.** A Autoridade Competente para determinar a contratação poderá revogar esta licitação em face de razão de interesse público, derivada de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**23.1.1.** 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.

**23.1.2.** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**23.1.3** Caso não haja vencedor ou não acudirem interessados, esta licitação poderá ser repetida, a critério da Autoridade Competente, salvo se, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração.

**23.1.4.** A repetição que trata o item anterior poderá, conforme Conveniência Administrativa, ser realizada dispensando-se a aplicabilidade da exclusividade prevista nos art. 48, III da Lei nº 123/2006, com base no art. 49, inc. III da mesma Lei.

**24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.2.** O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta.

**24.3.** É facultado à Autoridade Competente, 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.

**24.3.1.** 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 do



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

Município de Porto Nacional - TO.

**24.4.** A critério do(a) Pregoeiro(a), o prazo para o envio da proposta de preços detalhada/atualizada e da documentação de habilitação poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

**24.5.** A Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**24.7.** O foro da cidade de Porto Nacional - TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

**24.8.** Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo (a) Pregoeiro (a), no endereço eletrônico mencionado neste Edital ou através do telefone (63) 3363-6000, ramal 214.

**24.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e também na página [www.portonacional.to.gov.br](http://www.portonacional.to.gov.br).

**24.10.** O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, na Comissão de Licitações, sito a Av. Murilo Braga, 1887, centro, Porto Nacional - TO, CEP: 77500-000, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00, exceto feriados.

## **25. DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**25.1.** O Termo de Referência – Anexo II deste Edital foi elaborado com base nas informações contidas nas respectivas solicitações e em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e ao considerar ainda o interesse e conveniência da Administração.

## **26. DOS ANEXOS DO EDITAL**

**26.1.** Este Edital é composto pelos seguintes Anexos:

• ANEXO I	-	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS
• ANEXO II	-	TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
• ANEXO III	-	MODELO DE PROPOSTA
• ANEXO IV	-	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
• ANEXO V	-	DECLARAÇÃO CONJUNTA
• ANEXO VI	-	MINUTA DO CONTRATO

## **27. DO FORO**

**27.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Nacional - TO, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Porto Nacional, 28 de Fevereiro de 2023.

**WILINGTON IZAC TEIXEIRA**  
Presidente da Comissão de Licitações



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**ANEXO I**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS DO OBJETO**

**LOTE 01 – IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO**

ITEM	NOME E DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QUANT.	UNIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
01	DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL.	01	SERVIÇO	R\$ 235.104,00
<b>TOTAL: R\$ 235.104,00</b>				
ITEM	NOME E DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QUANT.	UNIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
02	MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL.	12	MESES	R\$ 60.377,31
<b>TOTAL: R\$ 724.527,72</b>				
<b>TOTAL GLOBAL: R\$959.631,72</b>				





ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo n.º2022012256)

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto desta contratação desenvolvimento e implementação de sistema integrado, com manutenção, contendo os seguintes módulos: Gerenciamento e Publicação do Diário Oficial e Diagramação; Gerenciamento de Documentos, Processos e Protocolos; Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município; Site Institucional do Município; e Aplicativo Institucional, todos com relacionamentos entre si.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A O poder executivo do município de Porto Nacional, vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando melhorar ainda mais a gestão municipal, com foco no atendimento ao cidadão e dos seus servidores, órgãos fiscalizadores, enquadramento as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal. Também, são necessários os avanços tecnológicos que impulsionam os governos municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos.

**2.2.** Assim, o município de Porto Nacional visa a continuar promovendo a automatização dos procedimentos administrativos com softwares modernos e ágeis, que permitam uma gestão mais assertiva e integrada, com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos para atender as necessidades do município.

**2.3.** Para o atendimento ao exposto, é que se joga necessário a instalação e implementação de um sistema integrado, com manutenção, contendo os seguintes módulos de sistemas: Gerenciamento e Publicação do Diário Oficial e Diagramação; Gerenciamento de Documentos, Processos e Protocolos; Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município; Site Institucional do Município; e Aplicativo Institucional, todos com relacionamentos entre si.

**2.4.** O objeto a ser contratado, sob demanda do município, construído e adaptado a realidade da gestão municipal deve dispor dos seguintes módulos de sistemas:

**2.4.1.** Gerenciamento de Diário Oficial e Serviço de Diagramação;

**2.4.2.** Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos;

**2.4.3.** Gestão Para Resultados de Projetos do Município;

**2.4.4.** Site Institucional do Município; e

**2.4.5.** Aplicativo Institucional.

**2.5.** Os módulos elencados se fazem necessários para uma maior desburocratização, transparência, agilidade, trazer o contribuinte e cidadão portuense para próximo da gestão, automação das tarefas manuais, maior assertividade e agilidade de tarefas e conseqüentemente, maior economia de recursos humanos.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** Por ser um objeto específico de tecnologia da Informação a Secretaria de Planejamento e Inovação efetuou prospecção e análise dos serviços supracitado. Esses estudos foram efetuados, no intuito de obter a melhor opção para atender as necessidades da prefeitura de Porto Nacional.

**Solução 1** – A primeira opção levantada foi que a própria Administração construísse o sistema solicitado. No entanto, é certo que o Município de Porto Nacional, apesar de contar com uma equipe de profissionais com alta capacidade técnica, não dispõe de ferramentas e metodologias necessárias à execução do desenvolvimento das tarefas especializadas a serem realizadas.

**Solução 2** - Em um segundo momento levantou-se a possibilidade de comprar o objeto supracitado, porém o mesmo teria um custo elevado, além do que, diante do cenário financeiro em que se encontra está Administração, não seria viável a aquisição desta solução. Além disso, como



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

informado acima, não existe disponibilidade do corpo técnico desta Administração para realizar a manutenção dos Sistema.

**Solução 3** - Outra situação levantada como solução deste objeto, está em desenvolvimento e implementação de um sistema integrado por módulos, com manutenção, por uma empresa privada.

**3.2.** Diante dessas informações optou-se pela terceira solução, em que seria a mais viável para aderir ao objeto solicitado, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico. Desta maneira, segue o levantamento de mercado nas empresas a seguir:

**3.2.1 - IMPLANTAÇÃO**

<b>Sistema de Serviço de Gerenciamento, Edição e Publicação do Diário Oficial</b>			
Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Implantação	R\$ 8.000,00	R\$ 7.235,00	R\$ 8.725,00
Personalização do Sistema	R\$ 7.000,00	R\$ 6.256,00	R\$ 7.240,00
Migração de Dados	R\$ 10.500,00	R\$ 6.435,00	R\$ 11.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 25.500,00</b>	<b>R\$ 19.926,00</b>	<b>R\$ 26.965,00</b>

<b>Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos</b>			
Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Implantação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Personalização do Sistema	R\$ 22.000,00	R\$ 23.498,00	R\$ 23.750,00
Migração de Dados	R\$ 10.500,00	R\$ 0,00	R\$ 11.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 32.500,00</b>	<b>R\$ 23.498,00</b>	<b>R\$ 34.750,00</b>

<b>Sistema de Gestão para Resultados</b>			
Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Implantação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Personalização Completa do Módulo	R\$ 11.500,00	R\$ 10.352,43	R\$ 13.750,00
Migração de Dados	R\$ 10.500,00	R\$ 8.075,57	R\$ 11.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 22.000,00</b>	<b>R\$ 18.428,00</b>	<b>R\$ 24.750,00</b>

<b>Portal Institucional do Município</b>			
Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Implantação	R\$ 4.200,00	R\$ 3.897,00	R\$ 7.240,00
Personalização Completa do Módulo	R\$ 9.550,00	R\$ 8.642,34	R\$ 13.550,00
Migração de Dados	R\$ 13.000,00	R\$ 12.243,66	R\$ 13.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 26.750,00</b>	<b>R\$ 24.783,00</b>	<b>R\$ 33.790,00</b>



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

<b>Aplicativo Android e IOS</b>			
Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Personalização do Sistema e das Funções	R\$ 110.000,00	R\$ 99.350,00	R\$ 135.000,00
Migração de Dados e APP integração	R\$ 15.000,00	R\$ 17.322,00	R\$ 15.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 125.000,00</b>	<b>R\$ 116.672,00</b>	<b>R\$ 150.000,00</b>

**3.2.2 - MANUTENÇÃO**

Descrição	Valor		
	Gestãobytes	V&B	BemFuncional
Sistema e Serviço de Gerenciamento, Edição e Publicação em Diário Oficial	R\$ 9.200,00	R\$ 8.638,00	R\$ 10.200,00
Sistema de Gerenciamento de documentos, protocolos e processos para 430 Licenças.	R\$ 32.000,00	R\$ 25.948,50	R\$ 43.200,00
Sistema de Gestão para Resultados	R\$ 7.500,00	R\$ 6.220,43	R\$ 8.000,00
Portal Institucional do Município	R\$ 4.500,00	R\$ 3.985,00	R\$ 4.350,00
Aplicativo Android e IOS	R\$ 6.000,00	R\$ 5.390,00	R\$ 6.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 59.200,00</b>	<b>R\$ 50.181,93</b>	<b>R\$ 71.750,00</b>

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**4.2.** A seleção do fornecedor será baseada no menor preço.

**4.3.****5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A descrição dos requisitos da contratação para desenvolvimento e implantação, com manutenção mensal, deverá ser da seguinte forma:

**5.1.1. IMPLANTAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Gerenciamento de Diário Oficial	01	Implantação, Migração e Personalização
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos	01	Implantação e Personalização
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
04	Site Institucional do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
05	Aplicativo Institucional	01	Personalização e integração com os sistemas

**5.1.2. MANUTENÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Diário Oficial e Serviço de Diagramação	12	Saas/ Serviço
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e	430	Licenças



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

	Processos		
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	12	SaaS/ Serviço
04	Site Institucional do Município	12	SaaS/ Serviço
05	Aplicativo Institucional	12	SaaS/ Serviço

**5.2.** A implementação do sistema integrado deve seguir o seguinte:

**5.2.1.** As soluções devem ser implantadas em *cloudcomputing* dedicado, com as tecnologias do backend e frontend isolados e independentes, com suas responsabilidades separadas, a fim de garantir maior segurança, velocidade de carregamento e independência.

**5.2.2.** O frontend das soluções (exceto para o aplicativo) deve ser produzido com tecnologia reativa (VUE, Reactive Native, Angular ou similares), para uma melhor performance dos serviços e maior interatividade com o usuário. Deve ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;

**5.2.3.** O backend deve ser produzido em uma das linguagens mais difundidas no mercado brasileiro (PHP, Python, Java), e com disposição de suas APIs, em formato Json, além da documentação para acesso aos seus endpoints;

**5.2.4.** A linguagem para o banco de dados deve ser produzida em SQL, de forma estrutural, e disponibilizado em SGDB MySQL. A modelagem física do banco de dados (DER – Diagrama Entidade relacionamento), deve estar disponível para a prefeitura acompanhado de documentação descritiva;

**5.2.5.** As soluções devem ser responsivas (adaptáveis a qualquer formato de tela) e ainda, compatíveis com as tecnologias: Javascript, HTML, CSS, bem como os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Microsoft Edge e Internet Explorer; e

**5.2.6.** todos os servidores Web com certificado de segurança SSL, para garantir a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

**5.3.** A manutenção do sistema deverá contemplar o 5.2 e o seguinte:

**5.3.1.** Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade de uptime do sistema;

**5.3.2.** SLA para atendimento

**5.3.2.1.** Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

**5.3.2.2.** Até 4 horas - retorno sobre problema constatado e

**5.3.2.3.** Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

**5.4.** A empresa vencedora do certame deve adaptar as soluções conforme as necessidades desta administração em até 30 dias após a assinatura do contrato, desde que não haja alteração na parte estrutural dos sistemas.

**5.5.** Segue abaixo a descrição dos módulos, para implementação e manutenção, que serão contemplados pelo sistema integrado.

**5.5.1. SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO**

**c) SISTEMA:** Para o completo atendimento do gerenciamento de documentos a serem publicados, e controle das edições do Diário Oficial, a ferramenta deve conter as características mínimas descritas abaixo:

- Listagem das últimas edições, evidenciando a última edição publicada.
- Informar a produção de documentos, edições, página e outras informações pertinentes ao Diário Oficial.
- Conter pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação e ainda buscas combinadas dos itens anteriores;
- As edições devem estar disponibilizadas em formatos HTML com as matérias inseridas nas chancelas dos órgãos de origem, estes disponibilizados por ordem alfabética ou hierárquica, e os documentos por ordem de natureza, hierárquica e numérica, todos inseridos em página única por edição.
- Também devem ser disponibilizados, opção para download do PDF da edição diagramada.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações das edições finalizadas, para integrar com o Aplicativo Móvel e Portal da Prefeitura.

Em seu painel administrativo, a ferramenta deve dispor das características elencadas a seguir:



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- Controle de nível de acesso: decidir qual usuário tem determinadas permissões de criação, exclusão, edição e solicitar a publicação de documentos.
- Gerenciar previamente as edições e as datas de publicações inclusive edições extras, suplementares e correlatas;
- Cadastro prévio de natureza de documentos aos departamentos competentes conforme demanda;
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, mesmo as que não estejam publicadas;
- Informar previamente o número da edição do Diário Oficial em que o documento será publicado;
- Permitir conversão dos documentos natos em extensões PDF e DOC;
- Montagem de arquivo para diagramação, com a conversão dos documentos da edição do Diário Oficial em formatos HTML ou DOC (ou equivalente) inseridos em chancelas dos órgãos e departamentos de origem, estes disponibilizados por ordem hierárquica ou alfabética, e os documentos por ordem de natureza hierárquica e numérica.

**d) DIAGRAMAÇÃO:** Para atender a necessidade do município do Porto Nacional quanto a editoração eletrônica do caderno do DIÁRIO OFICIAL, é necessário o atendimento das características elencadas abaixo:

- Diagramação de segunda a sexta, além de disponibilidade de editoração aos sábados, domingos e feriados, e edições extras pós-expediente, limitada às 20h, conforme necessidade da contratante.
- A empresa deve disponibilizar para a prefeitura, as edições dos arquivos em Adobe Indesign, em sua versão mais atual, e manter os backups em nuvem por no mínimo dois meses.
- A contratada deverá dispor de profissional com capacidade técnica comprovada de editoração em Diários Oficiais com mais de 7 anos, além de completo domínio das ferramentas Corel Draw, Illustrator, Photoshop, Acrobat Professional e InDesign.
- As edições devem ser convertidas para as extensões PDF, para publicação do site do Diário Oficial, e versão e-Pub, para arquivamento na prefeitura.
- A empresa deverá desenvolver novo projeto gráfico quando a prefeitura solicitar.

**5.5.2. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS**

O software deve ser composto por vários módulos, arquitetado para o Gerenciamento de Documentos, Processos, Protocolos, Tramitação, Chamados Técnicos, Ouvidoria e Solicitações de Serviços para a população com os requisitos mínimos listados a seguir:

- Permitir acesso/cadastro de usuários via redes sociais Google e Facebook. O usuário deve completar seu cadastro com os dados mínimos a serem definidos pela prefeitura. Os administradores do sistema podem alterar o perfil do usuário para servidor, quando necessário.
- Todas as ações no sistema, devem registrar históricos (logs), ficando disponível para acesso somente para os administradores do sistema.
- Gerenciar Usuários, perfis e permissões.
- Gerenciar Órgãos e Departamentos (Unidades de destinos - protocolo)

**h) MÓDULO DE DOCUMENTOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) de documentos dos departamentos conforme competência e permitir a criação de templates (modelos) para a padronização dos atos nos departamentos;
- Gerenciar atos oficiais e criação a partir dos templates liberados ao setor, com numeração automática, data automática, conversão de valores numéricos por extenso (quando necessário). Também deve permitir a criação de documentos sem o uso obrigatório do template.
- Criar protocolo automático após criação de novo documento, para facilitar o seu acompanhamento e localização.
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, incluindo documentos e processos arquivados.
- Inserir ferramentas para tramitação, assinatura digital (através de login e senha), solicitar assinatura, conversão para PDF e .DOC. Ao assinar o documento, deve ser informado em página seguinte, o nome de quem assinou, função e órgão.
- Os documentos convertidos para essas extensões, devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

- Integração com o Diário Oficial: Ativar botão de publicação após assinatura do documento. A tramitação deve ser automática, seguindo para publicação, e com retorno das informações de qual edição será publicado.

- Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando tramitar documento entre setores, para todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas, quando for solicitado a assinatura de um documento para o usuário.

i) **MÓDULO DE PROCESSOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) dos processos, tarefas e workflow (sequencias de tarefas a serem seguidas). A ferramenta para configuração do workflow, deve apontar se as tarefas devem seguir a ordem pré-estabelecida, sem a supressão de etapas ou é de livre edição;

- Ao criar um novo processo, a numeração deve ser automática, além da sua data. Também devem ser criados as tarefas do novo processo conforme a natureza escolhida, de forma automatizada. Deve ainda, criar protocolo automático, que visa facilitar o seu acompanhamento e localização.

- Integração com o Sistema de Gestão Para Resultados (GPR): Ao criar um novo processo, as tarefas que compõem o workflow, devem ser inseridas de forma automática ao Sistema GPR.

- Permitir pesquisas de processos a nível departamental e do órgão, incluindo processos arquivados.

- Inserir botão para impressão da capa do processo e do processo completo. As impressões devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.

- Na página deve conter também, botão para tramitação do processo. Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando ocorrer tramitação dos processos entre setores, para todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas.

- Inserir botão para "Adicionar Tarefa" para os processos com workflows que permitam inserção de novas tarefas.

- Os anexos podem ser inseridos em diversos formatos, ou ainda, informados pelo número de protocolos para documentos já existentes na plataforma.

- As ordenações dos anexos devem ser consideradas.

j) **MÓDULO DE PROTOCOLO**

- Gerar número de protocolo automático, com código único de verificação, e inserção de QR Code. Para documentos, a inserção deve ser no rodapé, e para os processos, em sua capa. O link de verificação deve respeitar as políticas de sigilo informadas nas etapas de tramitações.

- O módulo deve contemplar ainda, o recebimento de documentos físicos e conversão para o digital para maior celeridade. No mesmo módulo, conter ferramenta para informar o arquivamento físico, como por exemplo, em qual armário, prateleira, gaveta, etc, o documento físico foi arquivado.

- Ao receber documentos físicos, deve ser gerado o número automático para acompanhamento, e que o usuário que entregou o documento poderá acompanhar as movimentações do documento no sistema.

- É desejável que o documento recebido, após digitalizado, seja convertido em OCR, além de conter campos para auxílio da mineração e indexação para que estes possam ser pesquisáveis na plataforma.

k) **MÓDULO DE TRAMITAÇÃO**

- Permitir a tramitação de documentos, processos, solicitação de serviços, com despachos para unidades, com disparo de alertas aos usuários cadastrados na unidade, ou somente para o usuário escolhido quando despacho em modo sigiloso

l) **MÓDULO DE CHAMADO TÉCNICO**

- Gerenciamento de solicitações de chamado técnico para os servidores.

- Para cada chamado solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento.

m) **MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Gerenciamento de solicitações externas (serviço ao cidadão). A administração deve apontar previamente quais anexos (documentos) necessários para a solicitação do serviço. Exemplo: Ao



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

solicitar um alvará de funcionamento, o usuário deve enviar via sistema, o cartão CNPJ, Contrato Social, etc.

- Para cada serviço solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento do serviço.

n) **MÓDULO DE OUVIDORIA**

- Gerenciamento do canal de manifestos do cidadão para a prefeitura. Para o cadastro de um novo registro, a página de cadastro deve conter elementos para informar a natureza da manifestação (reclamação, elogio, denuncia, etc), forma preferencial de resposta (e-mail, celular, telefone), campo do texto do chamado, opção para inserir anexos, além de dados para informar a sua geolocalização.

- Para cada novo registro, deverá ser criado um protocolo automático para acompanhamento do manifesto.

**5.5.3. SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO**

- O sistema de GESTÃO PARA RESULTADOS visa permitir ao gestor, o acompanhamento de projetos/ações de todas as pastas, além de facilitar a divulgação e transparência para a população, as ações executadas ou em execução dos mais variados projetos. Tal ferramenta deve ser fornecida de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;

- Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.

- Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.

- Integrar com o Sistema GED: Deve-se criar processos de forma automática para as ações de natureza financeira, respeitando o workflow criado no sistema GED. As tarefas criadas para o processo no GED, devem ser acompanhadas também no sistema de Gestão Para Resultados.

- Apresentar na tela inicial da página administrativa, infográficos e dados consolidados dos órgãos (para perfis que devem acompanhar todas as tarefas) e dados do próprio órgão para os usuários com o perfil "comum".

- Ainda no painel administrativo, gerenciar usuários e perfis, área de atuação dos projetos, pilares e projetos. Em projetos, inserir mecanismo de busca com filtros variados para pesquisa de órgãos, palavras-chaves, datas, tipos de ações, prioridade e complexidade do projeto. Também deve conter ferramenta para o acompanhamento do projeto que permita informar a situação das mais diversas tarefas, com upload de imagens, além de trocas de mensagens entre servidor e gestor.

- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações dos projetos/tarefas, para integrar com o Aplicativo Móvel e o Portal da Prefeitura.

- As informações das ações/projeto devem ser apresentadas de forma pública, em momento oportuno, quando o sistema estiver com dados dos projetos consolidados, ou ainda, em até 3 dias úteis após solicitação do responsável técnico designado pela prefeitura.

**5.5.4. SISTEMA SITE (PORTAL) INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO**

O sistema para o **PORTAL**, deve ser provido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;

- Ser customizável para alterações e criação de novos Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa autorizada, atualizar os principais conteúdos, como textos, banners, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.

- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos.

- Conter técnicas para gestão de *Search Engine Optimization* (SEO) para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).

- As URL's devem ser amigáveis, e no gerenciador de conteúdo, deve permitir a alteração da terminação das páginas criadas.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- Ser integrado com as redes sociais como Facebook, Twitter, etc., para compartilhamento de seus conteúdos nas redes.
- Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.
- Conter links dos serviços mais comuns para os servidores e cidadãos.
- Permitir várias categorizações das notícias, não a limitando em apenas um assunto/órgão.
- Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.
- Conter Banners de serviços, com ícones e textos, com links para os serviços em destaque, oferecidos pela prefeitura.
- Apresentar notícias e sua categorização e em diversos níveis de destaque na página principal.
- Incluir ferramenta de pesquisas para palavras chaves, títulos, com opção de filtros de datas e categorias do conteúdo e notícias.
- Integrar com o sistema do Diário Oficial, para apresentar a última edição (obrigatório) e permitir pesquisas no Diário Oficial a partir do Portal (desejável).
- Ser integrado ao Sistema de Gestão de Resultados, apresentando dados dos acompanhamentos dos projetos em execução/executados conforme desejo do gestor.
- Deve conter páginas específicas para:
  - Notícias, com pesquisa e diversos filtros.
  - Órgãos, com perfil dos seus gestores, notícias da pasta, arquivos diversos, e serviços oferecidos pela instituição;
- Painel administrativo para gerenciamento dos usuários e perfis, notícias, órgãos, gestores, serviços e páginas especiais.
- Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo do próprio PORTAL DA PREFEITURA (conteúdo dos menus, notícias, e todos os demais). O editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de textos similares ao Microsoft Word ou BrOffice Writer, utilizando-se de botões e menus, sem a necessidade de digitar tags html e afins para a formatação do conteúdo. O editor deve conter, no mínimo, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, inserção de imagens e conteúdo html, criação de links, upload de arquivos a serem referenciados pelo conteúdo, entre outros. Tudo permitindo a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações mais relevantes (a ser informado pela prefeitura), para integrar com o Aplicativo Móvel.

#### **5.5.5. APLICATIVO INSTITUCIONAL**

- O aplicativo deve ser arquitetado para integrar-se ao Portal Institucional e aos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Gestão Para Resultados e Diário Oficial.
- Para as informações institucionais da prefeitura, devem ser consideradas as seguintes opções:
  - Exibir notícias (o mesmo banco de notícias dispostas no portal da Prefeitura) com ferramenta para pesquisas e filtros e ainda categorizadas por assunto ou órgão. Deve dispor de espaços para apresentação de vídeos além de apresentação de banners de campanhas institucionais.
  - Para apresentação dos órgãos, deve-se considerar a descrição da pasta, perfil dos gestores, contatos e mapa com a localização da pasta. Ainda deve estar previsto os links dos serviços dispostos pela prefeitura e banco de arquivos (leis, decretos, editais, licitação, etc).
  - Conter uma tela especial para os serviços ofertados com links internos ou externos. Deve estar integrado com o sistema GED para solicitação de serviços e manifestos para ouvidoria. Para solicitação de serviços, o usuário deve estar devidamente credenciado ao sistema. Para ambos os casos, deve permitir envio de anexos e imagens (instantânea ou de galeria de imagens) e envio da localização para onde o serviço /manifesto deve ser executado. Também deve-se permitir a informação manual do local onde o serviço deve ser executado (CEP, endereço, bairro, rua, latitude, longitude, etc.)
  - Contemplar o acompanhamento do serviço/manifesto através de protocolo, e emitir notificações na atualização de status ou tramitação do protocolo.
  - O aplicativo deve dispor ainda, de tela para o acompanhamento de protocolos, processos e documentos. Deve ser exibido os documentos ou processos que o usuário autenticado (servidor ou





FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

cidadão) estiver acompanhando ou que seja o agente interessado ou ainda, autor. O módulo deve oferecer ferramenta para assinatura de documentos de forma digital, através de login e senha.

- A solução deve prever espaço para apresentação dos dados do sistema de Gestão Para Resultados, após consolidação dos dados dispostos na ferramenta.
- Também, deve ser considerado a integração com Diário Oficial. Esse serviço deve oferecer mecanismos para pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação.

As edições do Diário Oficial devem estar disponibilizadas em formatos HTML e para download do PDF da edição diagramada. Ao publicar uma nova edição, deve-se disparar notificações.

**5.6.** Além dos requisitos acima a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

**5.6.1.** Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

**5.6.2.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Estadual ou distrital;

**5.6.3.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Municipal ou distrital;

**5.6.4.** Prova de regularidade perante o fundo Garantidos por tempo de serviço;

**5.6.5.** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**5.6.6.** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça de Trabalho;

**5.6.7.** Apresentação de certificado de proprietário do código fonte do sistema ou certificado de revendedora autorizada apta a fazer alterações no código fonte sob demanda a pedido da Licitante; e

**5.6.8.** Apresentação de atestado de capacidade técnica pela empresa concorrente.

**6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** Não se aplica a este objeto.

**7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**7.1.** Não se Aplica

**8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** A execução deste objeto será de imediato após emissão da nota de empenho.

**8.2.** A manutenção será mensal;

**9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** Conforme item 2.4 deste termo.

**10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**10.1.** A empresa contratada deverá entregar o serviço conforme os requisitos do objeto elencados neste termo.

**10.2.** A implantação dos sistemas, migração e tratamentos de dados, devem ocorrer conforme o cronograma a seguir:

**10.3.** Portal da Prefeitura:

**10.3.1.** Implantação e migração de dados imediata

**10.3.2.** Integração com Diário Oficial +5 dias

**10.3.3.** Integração com Gestão para Resultados +5 dias

**10.3.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5 dias

**10.4.** Sistema GED:

**10.4.1.** Implantação e migração de dados imediata

**10.4.2.** Integração com Diário Oficial +15 dias

**10.4.3.** Integração com Gestão para Resultados +20 dias

**10.4.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5 dias

**10.5.** Sistema de Diário Oficial e Diagramação:

**10.5.1.** Implantação, migração de dados, serviços de diagramação imediata.

**10.5.2.** Integração com GED +15 dias

**10.5.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias

**10.6.** Sistema de Gestão de Resultados:

**10.6.1.** Implantação e migração de dados imediata.

**10.6.2.** Integração com GED +10 dias

**10.6.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias

**10.7.** Aplicativo Móvel:

**10.7.1.** 30 dias para personalização e integração dos serviços

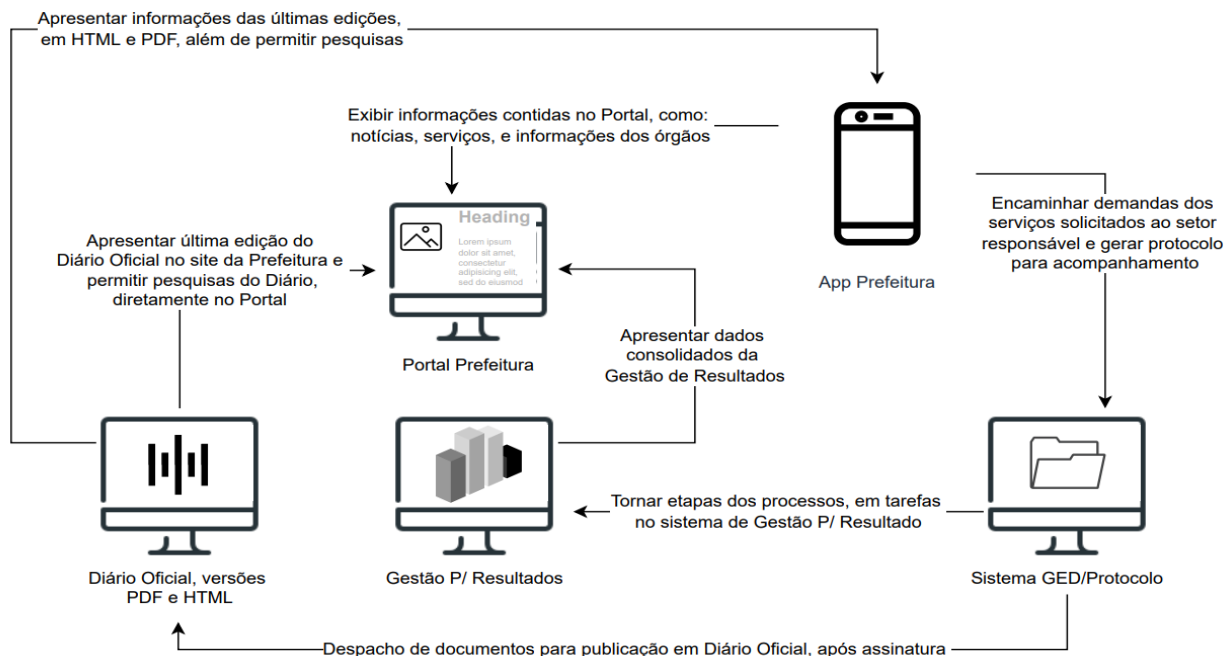


**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

**10.8.** Para melhor atendimento das necessidades da prefeitura, os sistemas devem ser integrados entre si, como demonstra o gráfico a seguir:



## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**11.1.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações do Termo de Referência;

**11.2.** Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento dos serviços;

**11.3.** Realizar rigorosa conferência das características dos objetos prestados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;

**11.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

**11.5.** Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo.

**11.6.** A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo inspecionar, o objeto aqui contratado.

**11.7.** A Contratação será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, executando a fiscalização quanto à execução do objeto contratado responsabilizando-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do fornecimento.

**11.8.** Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pela parte **CONTRATADA**, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

**11.9.** Supervisionar o objeto deste Termo de Referência, exigindo presteza e qualidade na execução e correção dos defeitos eventualmente detectados.

**11.10.** Notificar a contratada, fixando-lhe prazo, para corrigirem falhas e serviços insuficientes e ou mal executados.

**11.11.** Emitir, acompanhar e manter, se necessário relatório de fornecimento, quanto ao objeto contratado, apresentando-os todas as vezes que forem solicitados, evitando sanções administrativas por parte da unidade **CONTRATANTE**.

**11.12.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;

**11.13.** Processar e liquidar a fatura/nota fiscal correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento;

**11.14.** Acompanhar, controlar e avaliar os produtos, através da unidade responsável por esta atribuição;



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**11.15.** Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**11.16.** A contratante poderá solicitar atualização do sistema.

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes em sua proposta, efetuando a prestação do serviço conforme especificado.

**12.2.** São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

**12.2.1.** Obrigações Gerais

**12.2.1.1.** A CONTRATADA poderá adicionar outros módulos no objeto solicitado, mediante solicitação do CONTRATANTE;

**12.2.1.2.** Apresentação de atestado de capacidade técnica.

**12.2.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

**12.2.1.4.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

**12.2.1.5.** Fornecer os serviços no prazo estabelecido ou quando necessário, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

**12.2.1.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

**12.2.1.7.** Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**12.2.1.8.** Para regularidade fiscal, que apresente Contrato Social da empresa ou cartão M.E.I juntamente com documentos pessoais dos sócios, CNPJ, Certidões Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, Idoneidade, Certidão Falência e criminal (Cível).

**12.2.2.** Obrigações Operacionais

**12.2.2.1.** Fornecer os serviços atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;

**12.2.2.2.** Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**12.2.2.3.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços fornecidos;

**12.2.3.** Obrigações comerciais, tributárias e outras:

**12.2.3.1.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação decorrentes a esse fornecimento, obrigando-se a saldá-los na época própria;

**12.2.3.2.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

**13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

**14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1.** A fiscalização será exercida por um representante desta secretaria, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência ao gestor da pasta.

**16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

**16.1.** A nota fiscal deverá constar o valor e descrição do objeto, para fins de pagamento;



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**17.1.** A contratada, à sua conta, deverá entregar o objeto conforme previsto na Nota de Empenho.

**18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento deverá ser realizado em parcelas mensais, após recebimento da nota fiscal, de acordo com as solicitações, através de ordem de pagamento, depósito bancário para crédito em nome da contratada.

**18.2.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

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

**18.3.1.** O serviço fornecido;

**18.3.2.** A data da emissão;

**18.3.3.** O valor a pagar; e

**18.3.4.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**18.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**19. REAJUSTE**

**19.1.** Para a implantação, este item não se aplica, uma vez que a entrega é imediata. Salvo atualização do sistema.

**19.2.** Para a manutenção, os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato, salvo atualização do sistema, desde que seja solicitado pela Secretaria de Planejamento e Inovação.

**20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**20.1.** O Sistema deverá permanecer on-line 24h por dia 7 dias por semana.

**20.2.** O Sistema deve atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2019, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vigente no país.

**20.3.** A vigência do contrato terá validade de 12 meses, iniciando após a publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a administração, observado o art. 57 inciso IV da Lei 8.666 de 1993.

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**21.1.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**21.1.2.** Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

**21.1.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do preço registrado em ata, no caso de inexecução total do objeto;

**21.1.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**21.1.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**21.1.6.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no cadastro pelo prazo de até cinco anos.

**21.1.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**21.2.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

**21.3.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**21.3.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**21.4.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**21.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**21.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**21.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**21.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**21.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

**22.1.** O critério de seleção do fornecedor será de acordo com item 3 deste Termo de Referência.

**23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

**23.1.** A estimativa de preços foi baseada em três orçamentos adquiridos de empresas especializadas para este objeto.

**24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**24.1.** Para desenvolvimento e instalação do sistema:

Classificação Orçamentária: 21.2145.04.126.0001.2197 – Gestão da Tecnologia da informação

Grupo de Natureza da Despesa: 3.3.90.40

Sub. Elemento: 6 – Locação de Software

Fonte: 15000000010000 – Recursos não vinculados de Impostos – Próprio

**24.2.** Para manutenção do sistema:

Classificação Orçamentária: 21.2145.04.126.0001.2197 – Gestão da Tecnologia da informação

Grupo de Natureza da Despesa: 3.3.90.40

Sub. Elemento: 99 – Outros serviços de Tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica.

Fonte: 15000000010000 – Recursos não vinculados de Impostos – Próprio

**Em 10 de março de 2023.**

Responsáveis pela Elaboração:

Integrante Técnico Administrativo

Tatiane Pereira Mariano

Matrícula

Auxiliar Administrativos

De Acordo:

Ordenador de Despesa

Jean Ávila de Miranda

Secretário Municipal de Planejamento e Inovação

Decreto 700/2022



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**ANEXO III  
MODELO DE PROPOSTA**

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO  
Comissão Permanente de Licitações.**

Av. Murilo Braga, 1887, CENTRO

Porto Nacional – TO

Referência: Pregão Eletrônico nº. 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO

**DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social:		
Endereço:		
CEP:	CIDADE:	
Nº. do CNPJ:		
Nº. da Inscrição Estadual:		Nº. da Inscrição Municipal:
Telefone:	E-mail:	
Dados Bancários: Banco:	Agencia:	Conta corrente:
Nome para Contato:		Fone/ E-mail:
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO</b>		
NOME COMPLETO:		
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
CPF:	CARTEIRA DE IDENT (e órgão expedidor):	
ENDEREÇO RESIDENCIAL (completo: rua,nº, bairro, cidade, cep):		
TELEFONE:	E-MAIL:	

**Prezado (a) Senhor (a),**

Apresentamos Proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, COM MANUTENÇÃO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL**, contidas no **Processo Licitatório nº 2022012256**, no Edital do **Pregão Eletrônico nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO** e seus Anexos.

**Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do referido Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dele fazem parte.**

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos de fornecimento do objeto, tais como: encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, entrega, descarregamento, embalagens, licenças, despesas com frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora licitado; assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitário e total.



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**LOTE 01 – IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO**

ITEM	NOME E DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QUANT.	UNIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
01	DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL.	01	SERVIÇO	R\$
<b>TOTAL:</b>				
ITEM	NOME E DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QUANT.	UNIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
02	MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL.	12	MESES	R\$
<b>TOTAL:</b>				
<b>TOTAL GLOBAL:</b>				

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:** \_\_\_\_\_ ( )

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS

**FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado conforme item 19 do edital.

Cidade-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

Nome, Função na Empresa  
e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**ANEXO IV**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO**  
**Comissão Permanente de Licitações.**

Av. Murilo Braga, 1887, centro

Porto Nacional - TO

Referência: Pregão Eletrônico nº. 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº\_\_\_\_, com sede na\_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador**) **conforme o caso**, o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº\_\_\_\_ e do CPF nº\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: \_\_\_\_\_), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- 1.** A proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- 2.** A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- 3.** Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado quanto a participar ou não da referida licitação;
- 4.** Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- 5.** Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do município de Porto Nacional - TO antes da abertura oficial das propostas; e
- 6.** Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cidade-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
Nome, Função na Empresa  
e Assinatura do Representante Legal





ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO CONJUNTA

#### À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

#### Comissão Permanente de Licitações.

Av. Murilo Braga, 1887, centro

Porto Nacional – TO

Referência: Pregão Eletrônico nº. 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO

### MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador conforme o caso**, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei:

#### I- DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE

**DECLARA** que adquiriu o Edital e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para o fornecimento do objeto do referido Pregão, sendo habilitada para o fornecimento do objeto licitado.

**DECLARA**, ainda sob as penalidades da lei, que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

#### II- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 5º DA CF

**DECLARA** para fins do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

#### III- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991

**DECLARA** que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

#### IV- DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

**DECLARA** que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

**V- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**DECLARA**, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO**, sob as penalidades da lei, que **os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes da empresa** acima identificada, da qual somos representantes, **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA** do Município de Porto Nacional - TO, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

**DECLARA**, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO TOCANTINS OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO**, nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

**VI- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR**

**DECLARA** que não existem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação impeditivos do direito de licitar; bem como não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com nenhum dos Órgãos da Administração do município de Porto Nacional - TO; **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou **IMPEDIMENTO** de contratar com a Administração, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO** de **INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência do contrato a ser firmado, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período de vigência.

**VII DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE**

**DECLARA**, para os devidos fins que, que em seu quadro societário não existe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores, Coordenadores e/ou servidores em cargos de chefia, direção ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção do município de Porto Nacional - TO.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
Nome, Função na Empresa  
e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, COM MANUTENÇÃO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL.**

**a) CONTRATANTE:** SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO, Órgão Público do Poder Executivo Municipal, CNPJ (MF) nº 27.064.964/0001-50, sito a Av. Murilo Braga, 1.887, centro, Porto Nacional - TO, neste ato representado pelo Sr. JEAN ÁVILA DE MIRANDA, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº 299.890.869-15, RG nº 348.386 SSP/SC, residente e domiciliado na Qd 1304 Sul, Rua 01 Residencial Recanto dos Ipes, Bloco 04 Apto 404, Plano Diretor Sul - Palmas - TO.

**b) CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e RG sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_,

**Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1** O presente Contrato decorre de adjudicação do **PREGÃO ELETRONICO nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO**, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, conforme **Termo de Homologação de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023**, tudo constante no **Processo Administrativo nº 2023012256**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1** Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO, COM MANUTENÇÃO, CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAMENTO E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROTOCOLOS; SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO; SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO; E APLICATIVO INSTITUCIONAL**, de acordo com a quantidade, condições e especificações constantes neste Instrumento Contratual, no Termo de Referência (Anexo II) do Edital do **PREGÃO ELETRONICO nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO** e demais Anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

**3.1** O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela aquisição do fornecimento objetos deste contrato, o preço total de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**.

ITEM	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDA DE	QUAN T	VALOR UNIT	VALOR TOTAL



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

FLS

Assinatura

**CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO :**

**4.1.** O Sistema deverá permanecer on-line 24h por dia 7 dias por semana.

**4.2.** O Sistema deve atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2019, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vigente no país.

**4.3.** A vigência do contrato terá validade de 12 meses, após a assinatura do contrato e terá eficácia após a publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a administração, observado o art. 57 inciso IV da lei 8.666 de 1993.

**CLÁUSULA QUINTA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A descrição dos requisitos da contratação para desenvolvimento e implantação, com manutenção mensal, deverá ser da seguinte forma:

**5.1.1. IMPLANTAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Gerenciamento de Diário Oficial	01	Implantação, Migração e Personalização
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos	01	Implantação e Personalização
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
04	Site Institucional do Município	01	Implantação, Migração e Personalização
05	Aplicativo Institucional	01	Personalização e integração com os sistemas

**5.1.2. MANUTENÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	Sistema de Diário Oficial e Serviço de Diagramação	12	SaaS/ Serviço
02	Sistema de Gerenciamento de Documentos, Protocolos e Processos	430	Licenças
03	Sistema de Gestão Para Resultados de Projetos do Município	12	SaaS
04	Site Institucional do Município	12	SaaS
05	Aplicativo Institucional	12	SaaS

**5.2.** A implementação do sistema deve seguir o seguinte:

**5.2.1.** As soluções devem ser implantadas em cloudcomputing dedicado, com as tecnologias do backend e frontend isolados e independentes, com suas responsabilidades separadas, a fim de garantir maior segurança, velocidade de carregamento e independência.

**5.2.2.** O frontend das soluções (exceto para o aplicativo) deve ser produzido com tecnologia reativa (VUE, Reactive Native, Angular ou similares), para uma melhor performance dos serviços e maior interatividade com o usuário. Deve ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;

**5.2.3.** O backend deve ser produzido em uma das linguagens mais difundidas no mercado brasileiro (PHP, Python, Java), e com disposição de suas APIs, em formato Json, além da documentação para acesso aos seus endpoints;

**5.2.4.** A linguagem para o banco de dados deve ser produzida em SQL, de forma estrutural, e disponibilizado em SGBD MySQL. A modelagem física do banco de dados (DER - Diagrama Entidade relacionamento), deve estar disponível para a prefeitura acompanhado de documentação descritiva;

**5.2.5.** As soluções devem ser responsivas (adaptáveis a qualquer formato de tela) e ainda, compatíveis com as tecnologias: Javascript, HTML, CSS, bem como os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Microsoft Edge e Internet Explorer; e



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**5.2.6.** Todos os servidores Web com certificado de segurança SSL, para garantir a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

**5.3.** A manutenção do sistema deverá contemplar o 5.2 e o seguinte:

**5.3.1.** Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade de uptime do sistema;

**5.3.2.** SLA para atendimento

**5.3.2.1.** Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

**5.3.2.2.** Até 4 horas - retorno sobre problema constatado e

**5.3.2.3.** Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

**5.4.** A empresa vencedora do certame deve adaptar as soluções conforme as necessidades desta administração em até 30 dias após a assinatura do contrato, desde que não haja alteração na parte estrutural dos sistemas.

**5.5.** Segue abaixo a descrição dos módulos, para implementação e manutenção, que serão contemplados pelo sistema.

**5.5.1. SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL E DIAGRAMAÇÃO**

**a) SISTEMA:** Para o completo atendimento do gerenciamento de documentos a serem publicados, e controle das edições do Diário Oficial, a ferramenta deve conter as características mínimas descritas abaixo:

- Listagem das últimas edições, evidenciando a última edição publicada.
- Informar a produção de documentos, edições, página e outras informações pertinentes ao Diário Oficial.
- Conter pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação e ainda buscas combinadas dos itens anteriores;
- As edições devem estar disponibilizadas em formatos HTML com as matérias inseridas nas chancelas dos órgãos de origem, estes disponibilizados por ordem alfabética ou hierárquica, e os documentos por ordem de natureza, hierárquica e numérica, todos inseridos em página única por edição.
- Também devem ser disponibilizados, opção para download do PDF da edição diagramada.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações das edições finalizadas, para integrar com o Aplicativo Móvel e Portal da Prefeitura.

Em seu painel administrativo, a ferramenta deve dispor das características elencadas a seguir:

- Controle de nível de acesso: decidir qual usuário tem determinadas permissões de criação, exclusão, edição e solicitar a publicação de documentos.
- Gerenciar previamente as edições e as datas de publicações inclusive edições extras, suplementares e correlatas;
- Cadastro prévio de natureza de documentos aos departamentos competentes conforme demanda;
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, mesmo as que não estejam publicadas;
- Informar previamente o número da edição do Diário Oficial em que o documento será publicado;
- Permitir conversão dos documentos natos em extensões PDF e DOC;
- Montagem de arquivo para diagramação, com a conversão dos documentos da edição do Diário Oficial em formatos HTML ou DOC (ou equivalente) inseridos em chancelas dos órgãos e departamentos de origem, estes disponibilizados por ordem hierárquica ou alfabética, e os documentos por ordem de natureza hierárquica e numérica.

**b) DIAGRAMAÇÃO:** Para atender a necessidade do município do Porto Nacional quanto a editoração eletrônica do caderno do DIÁRIO OFICIAL, é necessário o atendimento das características elencadas abaixo:

- Diagramação de segunda a sexta, além de disponibilidade de editoração aos sábados, domingos e feriados, e edições extras pós-expediente, limitada às 20h, conforme necessidade da contratante.
- A empresa deve disponibilizar para a prefeitura, as edições dos arquivos em Adobe Indesign, em sua versão mais atual, e manter os backups em nuvem por no mínimo dois meses.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- A contratada deverá dispor de profissional com capacidade técnica comprovada de editoração em Diários Oficiais com mais de 7 anos, além de completo domínio das ferramentas Corel Draw, Illustrator, Photoshop, Acrobat Professional e InDesign.
- As edições devem ser convertidas para as extensões PDF, para publicação do site do Diário Oficial, e versão e-Pub, para arquivamento na prefeitura.
- A empresa deverá desenvolver novo projeto gráfico quando a prefeitura solicitar.

**5.5.2. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLOS E PROCESSOS**

O software deve ser composto por vários módulos, arquitetado para o Gerenciamento de Documentos, Processos, Protocolos, Tramitação, Chamados Técnicos, Ouvidoria e Solicitações de Serviços para a população com os requisitos mínimos listados a seguir:

- Permitir acesso/cadastro de usuários via redes sociais Google e Facebook. O usuário deve completar seu cadastro com os dados mínimos a serem definidos pela prefeitura. Os administradores do sistema podem alterar o perfil do usuário para servidor, quando necessário.
- Todas as ações no sistema, devem registrar históricos (logs), ficando disponível para acesso somente para os administradores do sistema.
- Gerenciar Usuários, perfis e permissões.
- Gerenciar Órgãos e Departamentos (Unidades de destinos - protocolo)

**a) MÓDULO DE DOCUMENTOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) de documentos dos departamentos conforme competência e permitir a criação de templates (modelos) para a padronização dos atos nos departamentos;
- Gerenciar atos oficiais e criação a partir dos templates liberados ao setor, com numeração automática, data automática, conversão de valores numéricos por extenso (quando necessário). Também deve permitir a criação de documentos sem o uso obrigatório do template.
- Criar protocolo automático após criação de novo documento, para facilitar o seu acompanhamento e localização.
- Permitir pesquisas de documentos a nível departamental e do órgão, incluindo documentos e processos arquivados.
- Inserir ferramentas para tramitação, assinatura digital (através de login e senha), solicitar assinatura, conversão para PDF e .DOC. Ao assinar o documento, deve ser informado em página sequente, o nome de quem assinou, função e órgão.
- Os documentos convertidos para essas extensões, devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.
- Integração com o Diário Oficial: Ativar botão de publicação após assinatura do documento. A tramitação deve ser automática, seguindo para publicação, e com retorno das informações de qual edição será publicado.
- Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando tramitar documento entre setores, para todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas, quando for solicitado a assinatura de um documento para o usuário.

**b) MÓDULO DE PROCESSOS**

- Gerenciar naturezas (categorias) dos processos, tarefas e workflow (sequencias de tarefas a serem seguidas). A ferramenta para configuração do workflow, deve apontar se as tarefas devem seguir a ordem pré-estabelecida, sem a supressão de etapas ou é de livre edição;
- Ao criar um novo processo, a numeração deve ser automática, além da sua data. Também devem ser criados as tarefas do novo processo conforme a natureza escolhida, de forma automatizada. Deve ainda, criar protocolo automático, que visa facilitar o seu acompanhamento e localização.
- Integração com o Sistema de Gestão Para Resultados (GPR): Ao criar um novo processo, as tarefas que compõem o workflow, devem ser inseridas de forma automática ao Sistema GPR.
- Permitir pesquisas de processos a nível departamental e do órgão, incluindo processos arquivados.
- Inserir botão para impressão da capa do processo e do processo completo. As impressões devem conter cabeçalho com o brasão do município e dados do Órgão.
- Na página deve conter também, botão para tramitação do processo. Enviar automaticamente alertas via email, sms e whatsapp quando ocorrer tramitação dos processos entre setores, para



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

FLS

Assinatura

todos os usuários do departamento, ou somente para um usuário quando a opção for escolhida. Deve disparar os mesmos alertas.

- Inserir botão para "Adicionar Tarefa" para os processos com workflows que permitam inserção de novas tarefas.
- Os anexos podem ser inseridos em diversos formatos, ou ainda, informados pelo número de protocolos para documentos já existentes na plataforma.
- As ordenações dos anexos devem ser consideradas.

**c) MÓDULO DE PROTOCOLO**

- Gerar número de protocolo automático, com código único de verificação, e inserção de QR Code. Para documentos, a inserção deve ser no rodapé, e para os processos, em sua capa. O link de verificação deve respeitar as políticas de sigilo informadas nas etapas de tramitações.
- O módulo deve contemplar ainda, o recebimento de documentos físicos e conversão para o digital para maior celeridade. No mesmo módulo, conter ferramenta para informar o arquivamento físico, como por exemplo, em qual armário, prateleira, gaveta, etc, o documento físico foi arquivado.
- Ao receber documentos físicos, deve ser gerado o número automático para acompanhamento, e que o usuário que entregou o documento poderá acompanhar as movimentações do documento no sistema.
- É desejável que o documento recebido, após digitalizado, seja convertido em OCR, além de conter campos para auxílio da mineração e indexação para que estes possam ser pesquisáveis na plataforma.

**d) MÓDULO DE TRAMITAÇÃO**

- Permitir a tramitação de documentos, processos, solicitação de serviços, com despachos para unidades, com disparo de alertas aos usuários cadastrados na unidade, ou somente para o usuário escolhido quando despacho em modo sigiloso

**e) MÓDULO DE CHAMADO TÉCNICO**

- Gerenciamento de solicitações de chamado técnico para os servidores.
- Para cada chamado solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento.

**f) MÓDULO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Gerenciamento de solicitações externas (serviço ao cidadão). A administração deve apontar previamente quais anexos (documentos) necessários para a solicitação do serviço. Exemplo: Ao solicitar um alvará de funcionamento, o usuário deve enviar via sistema, o cartão CNPJ, Contrato Social, etc.
- Para cada serviço solicitado, deverá ser criado um protocolo automático, para acompanhamento do serviço.

**g) MÓDULO DE OUVIDORIA**

- Gerenciamento do canal de manifestos do cidadão para a prefeitura. Para o cadastro de um novo registro, a página de cadastro deve conter elementos para informar a natureza da manifestação (reclamação, elogio, denúncia, etc), forma preferencial de resposta (e-mail, celular, telefone), campo do texto do chamado, opção para inserir anexos, além de dados para informar a sua geolocalização.
- Para cada novo registro, deverá ser criado um protocolo automático para acompanhamento do manifesto.

**5.5.3. SISTEMA DE GESTÃO PARA RESULTADOS DE PROJETOS DO MUNICÍPIO**

- O sistema de GESTÃO PARA RESULTADOS visa permitir ao gestor, o acompanhamento de projetos/ações de todas as pastas, além de facilitar a divulgação e transparência para a população, as ações executadas ou em execução dos mais variados projetos. Tal ferramenta deve ser fornecida de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.
- Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.
- Integrar com o Sistema GED: Deve-se criar processos de forma automática para as ações de natureza financeira, respeitando o workflow criado no sistema GED. As tarefas criadas para o processo no GED, devem ser acompanhadas também no sistema de Gestão Para Resultados.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- Apresentar na tela inicial da página administrativa, infográficos e dados consolidados dos órgãos (para perfis que devem acompanhar todas as tarefas) e dados do próprio órgão para os usuários com o perfil "comum".
- Ainda no painel administrativo, gerenciar usuários e perfis, área de atuação dos projetos, pilares e projetos. Em projetos, inserir mecanismo de busca com filtros variados para pesquisa de órgãos, palavras-chaves, datas, tipos de ações, prioridade e complexidade do projeto. Também deve conter ferramenta para o acompanhamento do projeto que permita informar a situação das mais diversas tarefas, com upload de imagens, além de trocas de mensagens entre servidor e gestor.
- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações dos projetos/tarefas, para integrar com o Aplicativo Móvel e o Portal da Prefeitura.
- As informações das ações/projeto devem ser apresentadas de forma pública, em momento oportuno, quando o sistema estiver com dados dos projetos consolidados, ou ainda, em até 3 dias úteis após solicitação do responsável técnico designado pela prefeitura.

**5.5.4. SISTEMA SITE (PORTAL) INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO**

O sistema para o **PORTAL**, deve ser provido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Ser customizável para alterações e criação de novos Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa autorizada, atualizar os principais conteúdos, como textos, banners, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos.
- Conter técnicas para gestão de Search Engine Optimization (SEO) para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- As URL's devem ser amigáveis, e no gerenciador de conteúdo, deve permitir a alteração da terminação das páginas criadas.
- Ser integrado com as redes sociais como Facebook, Twitter, etc., para compartilhamento de seus conteúdos nas redes.
- Conter menu na parte superior quando telas superiores a 9 polegadas, e menu na parte inferior para telas menores, a fim de facilitar a navegação em aparelhos móveis.
- Conter links dos serviços mais comuns para os servidores e cidadãos.
- Permitir várias categorizações das notícias, não a limitando em apenas um assunto/órgão.
- Conter ferramentas de acessibilidade tais como aumentar e diminuir fonte, e alto contraste.
- Conter Banners de serviços, com ícones e textos, com links para os serviços em destaque, oferecidos pela prefeitura.
- Apresentar notícias e sua categorização e em diversos níveis de destaque na página principal.
- Incluir ferramenta de pesquisas para palavras chaves, títulos, com opção de filtros de datas e categorias do conteúdo e notícias.
- Integrar com o sistema do Diário Oficial, para apresentar a última edição (obrigatório) e permitir pesquisas no Diário Oficial a partir do Portal (desejável).
- Ser integrado ao Sistema de Gestão de Resultados, apresentando dados dos acompanhamentos dos projetos em execução/executados conforme desejo do gestor.
- Deve conter páginas específicas para:
  - Notícias, com pesquisa e diversos filtros.
  - Órgãos, com perfil dos seus gestores, notícias da pasta, arquivos diversos, e serviços oferecidos pela instituição;
- Painel administrativo para gerenciamento dos usuários e perfis, notícias, órgãos, gestores, serviços e páginas especiais.
- Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo do próprio PORTAL DA PREFEITURA (conteúdo dos menus, notícias, e todos os demais). O editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de textos similares ao Microsoft Word ou BrOffice Writer,





FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

utilizando-se de botões e menus, sem a necessidade de digitar tags html e afins para a formatação do conteúdo. O editor deve conter, no mínimo, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, inserção de imagens e conteúdo html, criação de links, upload de arquivos a serem referenciados pelo conteúdo, entre outros. Tudo permitindo a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição.

- Deve-se ainda, disponibilizar API das informações mais relevantes (a ser informado pela prefeitura), para integrar com o Aplicativo Móvel.

**5.5.5. APLICATIVO INSTITUCIONAL**

- O aplicativo deve ser arquitetado para integrar-se ao Portal Institucional e aos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Gestão Para Resultados e Diário Oficial.

- Para as informações institucionais da prefeitura, devem ser consideradas as seguintes opções:

- Exibir notícias (o mesmo banco de notícias dispostas no portal da Prefeitura) com ferramenta para pesquisas e filtros e ainda categorizadas por assunto ou órgão. Deve dispor de espaços para apresentação de vídeos além de apresentação de banners de campanhas institucionais.

- Para apresentação dos órgãos, deve-se considerar a descrição da pasta, perfil dos gestores, contatos e mapa com a localização da pasta. Ainda deve estar previsto os links dos serviços dispostos pela prefeitura e banco de arquivos (leis, decretos, editais, licitação, etc).

- Conter uma tela especial para os serviços ofertados com links internos ou externos. Deve estar integrado com o sistema GED para solicitação de serviços e manifestos para ouvidoria. Para solicitação de serviços, o usuário deve estar devidamente credenciado ao sistema. Para ambos os casos, deve permitir envio de anexos e imagens (instantânea ou de galeria de imagens) e envio da localização para onde o serviço /manifesto deve ser executado. Também deve-se permitir a informação manual do local onde o serviço deve ser executado (CEP, endereço, bairro, rua, latitude, longitude, etc.)

- Contemplar o acompanhamento do serviço/manifesto através de protocolo, e emitir notificações na atualização de status ou tramitação do protocolo.

- O aplicativo deve dispor ainda, de tela para o acompanhamento de protocolos, processos e documentos. Deve ser exibido os documentos ou processos que o usuário autenticado (servidor ou cidadão) estiver acompanhando ou que seja o agente interessado ou ainda, autor. O módulo deve oferecer ferramenta para assinatura de documentos de forma digital, através de login e senha.

- A solução deve prever espaço para apresentação dos dados do sistema de Gestão Para Resultados, após consolidação dos dados dispostos na ferramenta.

- Também, deve ser considerado a integração com Diário Oficial. Esse serviço deve oferecer mecanismos para pesquisas das edições veiculadas com filtros de buscas por texto, número de documentos, órgão e data de publicação.

As edições do Diário Oficial devem estar disponibilizadas em formatos HTML e para download do PDF da edição diagramada. Ao publicar uma nova edição, deve-se disparar notificações.

**5.6.** Além dos requisitos acima a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

**5.6.1.** Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

**5.6.2.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Estadual ou distrital;

**5.6.3.** Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos Municipal ou distrital;

**5.6.4.** Prova de regularidade perante o fundo Garantidos por tempo de serviço;

**5.6.5.** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**5.6.6.** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça de Trabalho;

**5.6.7.** Apresentação de certificado de proprietário do código fonte do sistema ou certificado de revendedora autorizada apta a fazer alterações no código fonte sob demanda a pedido da Licitante; e

**5.6.8.** Apresentação de atestado de capacidade técnica pela empresa concorrente.

**CLÁUSULA SEXTA - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** A empresa contratada deverá entregar o serviço conforme os requisitos do objeto elencados neste termo.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**6.2.** A implantação dos sistemas, migração e tratamentos de dados, devem ocorrer conforme o cronograma a seguir:

**6.3. Portal da Prefeitura:**

- 6.3.1.** Implantação e migração de dados imediata
- 6.3.2.** Integração com Diário Oficial +5 dias
- 6.3.3.** Integração com Gestão para Resultados +5 dias
- 6.3.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5 dias

**6.4. Sistema GED:**

- 6.4.1.** Implantação e migração de dados imediata
- 6.4.2.** Integração com Diário Oficial +15 dias
- 6.4.3.** Integração com Gestão para Resultados +20 dias
- 6.4.4.** API para integração com Aplicativo Mobile +5 dias

**6.5. Sistema de Diário Oficial e Diagramação:**

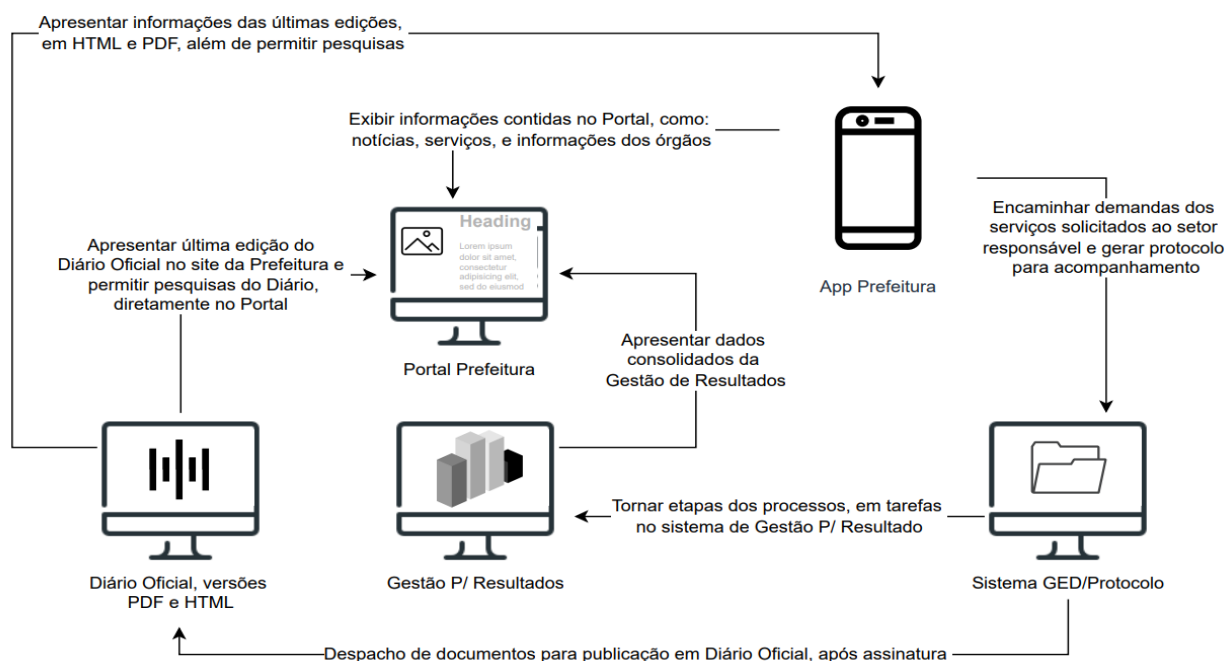
- 6.5.1.** Implantação, migração de dados, serviços de diagramação imediata.
- 6.5.2.** Integração com GED +15 dias
- 6.5.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias

**6.6. Sistema de Gestão de Resultados:**

- 6.6.1.** Implantação e migração de dados imediata.
- 6.6.2.** Integração com GED +10 dias
- 6.6.3.** API para integração com Aplicativo Mobile e Portal da Prefeitura +5 dias

**6.7. Aplicativo Móvel:**

- 6.7.1.** 30 dias para personalização e integração dos serviços
- 6.8.** Para um melhor atendimento das necessidades da prefeitura, os sistemas devem ser integrados entre si, como demonstra o gráfico a seguir:



**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:**

- 7.1.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- 7.2.** Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento dos serviços;
- 7.3.** Realizar rigorosa conferência das características dos objetos prestados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
- 7.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- 7.5.** Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- 7.6.** A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo inspecionar, o objeto aqui contratado.
- 7.7.** A Contratação será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, executando a fiscalização quanto à execução do objeto contratado responsabilizando-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do fornecimento.
- 7.8.** Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pela parte **CONTRATADA**, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- 7.9.** Supervisionar o objeto deste Termo de Referência, exigindo presteza e qualidade na execução e correção dos defeitos eventualmente detectados.
- 7.10.** Notificar a contratada, fixando-lhe prazo, para corrigirem falhas e serviços insuficientes e ou mal executados.
- 7.11.** Emitir, acompanhar e manter, se necessário relatório de fornecimento, quanto ao objeto contratado, apresentando-os todas as vezes que forem solicitados, evitando sanções administrativas por parte da unidade **CONTRATANTE**.
- 7.12.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;
- 7.13.** Processar e liquidar a fatura/nota fiscal correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento;
- 7.14.** Acompanhar, controlar e avaliar os produtos, através da unidade responsável por esta atribuição;
- 7.15.** Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da **CONTRATADA**, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 7.16.** A contratante poderá solicitar atualização do sistema.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 8.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes em sua proposta, efetuando a prestação do serviço conforme especificado.
- 8.2.** São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:
- 8.2.1.** Obrigações Gerais
- 8.2.1.1.** A **CONTRATADA** poderá adicionar outros módulos no objeto solicitado, mediante solicitação do **CONTRATANTE**;
- 8.2.1.2.** Apresentação de atestado de capacidade técnica.
- 8.2.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;
- 8.2.1.4.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;
- 8.2.1.5.** Fornecer os serviços no prazo estabelecido ou quando necessário, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- 8.2.1.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 8.2.1.7.** Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.2.1.8.** Para regularidade fiscal, que apresente Contrato Social da empresa ou cartão M.E.I juntamente com documentos pessoais dos sócios, CNPJ, Certidões Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, Idoneidade, Certidão Falência e criminal (Cível).
- 8.2.2.** Obrigações Operacionais
- 8.2.2.1.** Fornecer os serviços atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;
- 8.2.2.2.** Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.2.2.3.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços fornecidos;
- 8.2.3.** Obrigações comerciais, tributárias e outras:



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

**8.2.3.1.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação decorrentes a esse fornecimento, obrigando-se a saldá-los na época própria;

**8.2.3.2.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

**CLÁUSULA NONA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**9.1.** A fiscalização será exercida por um representante desta secretaria, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência ao gestor da pasta.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**10.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitado;

**10.2.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1. Para desenvolvimento e instalação do sistema:**

PROGRAMA		FONTE	COD.
21.2145.04.126.0001.2197	Gestão da Tecnologia da informação	Fonte: 15000000010000 - Recursos não vinculados de Impostos - Próprio	3.3.90.40

**11.2. Para manutenção do sistema:**

PROGRAMA		FONTE	COD.
21.2145.04.126.0001.2197	Gestão da Tecnologia da informação	Fonte: 15000000010000 - Recursos não vinculados de Impostos - Próprio	3.3.90.40

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO E REAJUSTE:**

**12.1.** O pagamento deverá ser realizado em parcelas mensais, após recebimento da nota fiscal, de acordo com as solicitações, através de ordem de pagamento, depósito bancário para crédito em nome da contratada.

**12.2.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

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

**12.3.1.** O serviço fornecido;

**12.3.2.** A data da emissão;

**12.3.3.** O valor a pagar; e

**12.3.4.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**12.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**12.6. DO REAJUSTE:**

**12.6.1.** Para a implantação, este item não se aplica, uma vez que a entrega é imediata. Salvo atualização do sistema.

**12.6.2.** Para a manutenção, os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato, salvo atualização do sistema, desde que seja solicitado pela Secretaria de Planejamento e Inovação.



FLS

Assinatura

ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**13.1.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**13.1.2.** Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

**13.1.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do preço registrado em ata, no caso de inexecução total do objeto;

**13.1.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**13.1.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**13.1.6.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no cadastro pelo prazo de até cinco anos.

**13.1.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**13.2.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

**13.3.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**13.3.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.4.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**13.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**13.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**13.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**13.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Reger-se-á a presente contratação, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17.07.2002, na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, normas municipais pertinentes e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, respectivas atualizações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO** nº 001/2023 SEPLAN - REPUBLICADO e Processo Administrativo nº 2022012256.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente contratação, fica eleito o Foro da Comarca de Porto Nacional - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



FLS

Assinatura

**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

**15.2** Justos e acordados firmam o presente, em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Porto Nacional – TO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO  
JEAN ÁVILA MIRANDA  
CONTRATANTE**

**EMPRESA  
CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_