



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 034/2023 – REGISTRO DE PREÇO**  
**PROCESSO Nº. 026068/2022 – SMTI**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO BASEADO NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI.**

IMPORTANTE:

- **Início do acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

10/03/2023 às 09:00 horas

- **Limite do Acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

23/03/2023 às 09:30 horas

- **Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:**

23/03/2023 às 10:00 horas

- **Formalização dos Pedidos de Esclarecimentos:**

Até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº da licitação.

E-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com)

- **Referência de Tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

- **Informações sobre Impugnação:**

**(95) 3621-1770**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

---

**PREÂMBULO**

---

---

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, torna pública a abertura do **Processo nº 026068/2022-SMTI**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 034/2023 – REGISTRO DE PREÇO**, tipo menor preço, por LOTE, a ser realizado as **10:00 horas** (Horário de Brasília), no dia **23/03/2023**, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Decreto n.º 10.024 de 20/09/2019, Decreto Municipal nº 009/E, de 25/01/2006, Decreto nº. 113/E de 19/11/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 de 21/6/93, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

**PARA ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ ADOTADA A RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO OBJETO, PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ART. 48, III, DA LEI Nº 123/2006 POR SE TRATAR DE UMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

---

---

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

---

1.1 – O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) do **MUNICÍPIO, Néria Gardênia Pontes Benício**, com o apoio da Equipe, ambos designados pelo Decreto n.º 102 – E/2022, publicado no DOM nº 5734, de 25/10/2022, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A (provedor do sistema eletrônico).

---

---

**2 – OBJETO**

---

---

2.1 – Eventual contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão de atendimento baseado na modalidade software como serviço (SaaS) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI, conforme especificações descritas no Anexo I, deste Edital.

---

---

**3 – ÁREA SOLICITANTE**

---

---

3.1 – Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI

---

---

**4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

---

---

4.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou quando solicitado através do e-mail [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com).

4.1.1 – As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações e o andamento referente ao processo no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e as publicações nos Diários Oficiais da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

União (DOU), do Município de Boa Vista (DOM) e no Jornal Folha de Boa Vista (<https://www.folhabv.com.br>), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao(a) Pregoeiro(a), até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com).

4.3 – O (a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.4 – Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer CIDADÃO ou LICITANTE poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo ser enviada(s) através do e-mail [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com), no horário das 8:00h as 18:00h. Os e-mails remetidos em horários diferentes do mencionado serão recepcionados com a data do próximo dia útil. A inobservância do prazo legal citado decairá o direito de impugnar os termos do edital.

4.5 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) e à equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

4.6 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a) , ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso *Sine-Die*, até que os questionamentos sejam sanados.

4.7 – Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.8 – O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitem 4.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

---

---

## 5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

---

5.1 – Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, Microempresas e empresas de pequeno porte do ramo pertinente ao objeto licitado, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e que estejam previamente credenciados no aplicativo “Licitações”, conforme o Título 7.

5.2 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1 – suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III e IV da lei 8.666/93;

5.2.1.1 – impedida de licitar e contratar com o Município de Boa Vista-RR, nos termos do artigo 7º, caput, da Lei nº 10.520/2002;

5.2.2 – entidades empresariais que estejam reunidas em consórcios, conforme justificativa acostada no Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital;

5.2.3 – com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial, exceto as empresas que estejam em recuperação judicial e desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

5.2.4 – impedidas nos Termos do art. 9º da lei 8.666/93.

5.2.5 – que se declarar ME/EPP e estiver inclusa em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;

5.3 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

5.4 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo à seguinte declaração:

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

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

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

5.5 - A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.

---

---

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO**

---

---

6.1 – Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.

6.1.1 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no referido sistema.

6.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 - No que concerne a participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, as referidas deverão acrescentar à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de pequeno porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão no objeto da sociedade (art. 72, da Lei Complementar nº. 123/06).

6.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, em atendimento ao disposto no art. 43, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

6.3.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da DOCUMENTAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.3 – A não-regularização da DOCUMENTAÇÃO, no prazo previsto no sub anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4- Somente as Licitantes que apresentaram a proposta de preços e os documentos de habilitação em consonância com o Título 8, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.5 - As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

6.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 6.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.
- 6.6.2 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.7 – Será adotado para o envio de lances o modo de disputa ABERTO.
- 6.7.1 – A etapa de envio de lances durará 10(dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.7.1.1 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.7.1.2 – Não havendo novos lances, conforme supracitado, a sessão será encerrada automaticamente.
- 6.7.1.3 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposto no parágrafo único do artigo 7º, do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.
- 6.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **1,00 (um real)**.
- 6.9 – Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 6.10 – A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES, AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.
- 6.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, e o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.12.1 – Quando a desconexão do sistema para o (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24(vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.13 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do artigo 3º da Lei 8666/93, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 6.14.1 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema dentre as propostas empatadas.
- 6.15 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.16 – Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro(a) encaminhará no sistema a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.
- 6.17 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.18 - A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 6.19 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.19.1 – O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 6.20 - O preço total que seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no Anexo I, não será aceito e adjudicado.
- 6.21 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 6.22 – O (a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante melhor classificado para enviar documentos complementares à proposta e à habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2(duas) horas a contar da solicitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta e da inabilitação.
- 6.23 - Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 6.24 - A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

---

---

## 7 – CREDENCIAMENTO

---

---

- 7.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, sediadas no país, caso ainda não estejam credenciados.
- 7.2 – As licitantes deverão credenciar os representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no aplicativo “Licitações”.
- 7.3 – O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de sua investidura.
- 7.4 – A chave de identificação e a senha terão validade por 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, devidamente justificado.
- 7.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município e ao Banco do Brasil S/A, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.6 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 7.7 – O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 7.8 – O Município não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

---

**8 – PROPOSTA DE PREÇOS**

---

---

8.1- A proposta de preços e os lances formulados, contemplando o preço global ofertado para cada LOTE, bem como os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão.

8.2 – Deverá ser inserido, no campo próprio do sistema eletrônico, o preço global da proposta para cada LOTE;

8.3 – A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do LOTE.

8.4 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

8.5 – O (a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.5.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

8.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.

8.7 - A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.7.1 – A planilha de composição de preços deverá ser encaminhada nos termos do item 8.7, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor negociado, observadas as exigências contidas no Termo de Referência (ANEXO I – Edital) e os critérios de executabilidade nos termos da Lei.

8.8 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.8.1 - O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.9- A proposta de preços deverá obedecer às seguintes condições:

a) Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

b) Deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Planilha/Proposta de Preço em uma via ou em modelo próprio, com identificação da empresa proponente, dados bancários, n.º do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado.

c) Ser apresentada com a mesma marca da proposta eletrônica anexada com a documentação de habilitação da licitante, sob pena de desclassificação, com exceção das licitações de prestações de serviços.

d) A proposta de preço deverá ter validade de 60 (sessenta) dias. A proposta que não apresentar o prazo de validade, será válida por 60 (sessenta) dias.

8.10 – O envio da Proposta de Preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital; o proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8.11 – O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto licitado, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.12 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo proponente, no ato do envio de sua proposta de preço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

---

**9 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

---

---

9.1 – O critério de julgamento será o de menor preço por LOTE, desde que observadas as especificações e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 – Será desclassificada a proposta que:

- a) não se refira à integralidade do Lote;
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, conforme disposto nos termos do § 3º do art. 44 da Lei Federal nº 8.666/93. Caso a proposta vencedora possua itens com preços inferiores a 50% do estimado no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar documento que comprove a viabilidade do preço ofertado, conforme disposto no art. 48, inciso II, da Lei nº 8666/93.
- c) não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.
- d) não indique a marca do produto ofertado na proposta que vem anexada com a documentação de habilitação da licitante ou acrescente expressões como “referência”, “similar” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque”. assim como, as propostas que inclua alternativas de mais de uma marca em um único item ou em todos os itens do lote. Com exceção das licitações de prestações de serviços;
- e) do arrematante que esteja superior ao valor estimado de cada lote, **ademais, o Lote não deverá possuir itens com valores superiores ao estimado;**

9.3 – Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, caso apresentado.

9.4 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará a proposta adequada ao último lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços, solicitadas nos subitens 8.7 e 8.7.1 deste edital, **à Secretaria Municipal demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

9.4.1 – Após manifestação da Secretaria demandante quanto ao disposto no item 9.4, o Pregoeiro prosseguirá para a fase de análise dos documentos de habilitação da empresa ora arrematante. Caso o parecer seja desfavorável o Pregoeiro desclassificará a arrematante e convocará a licitante melhor classificada na disputa dos lances.

9.4.2 – Havendo a convocação da licitante remanescente na fase de preços, o pregoeiro procederá às mesmas condições previstas no item 9.4.

9.5 – O(a) Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

---

---

**10 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

---

---

10.1 – Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, junto a proposta de preços, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, sob pena de INABILITAÇÃO.

10.2 – Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:

10.2.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### 10.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade do Licitante com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão conjunta de regularidade da fazenda e dívida ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com o FGTS (conforme Lei 8.036/90);
- d) Certidão Negativa de débitos Trabalhista – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011;

#### 10.2.3 – Qualificação Técnica:

- a) Deverão ser observadas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

#### 10.2.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou Certidão de Recuperação Judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme disposto no **Acórdão 1201/2020-TCU**, expedidas pelo Distribuidor da sede do Licitante dentro do seu prazo de validade. As certidões que não constarem o prazo de validade expressamente, serão consideradas válidas quando o prazo não for superior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua emissão, salvo as exigências constantes no **item 10.6, alínea “c”**.
- b) Cópia, retirada do Livro Diário, do Balanço Patrimonial constando o Termo de Abertura e Encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinadas pelo contador;
- b.1) A expressão na forma da lei será igualmente suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados através de publicação em Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação.
- b.2) As empresas com **menos de 01 (um) ano de exercício social de existência** devem apresentarem o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.
- b.3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será avaliada com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) definidos na IN 02/2010 SLTI/MPOG, em consonância com o disposto no art. 31, § 1º e § 5º da Lei nº 8666/93, conforme aplicação das fórmulas:

$$1. \quad LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$2. \quad SG = \frac{1. \quad \text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

c) Serão inabilitados os proponentes que apresentarem resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices obtidos na avaliação da situação financeira, de acordo com o disposto no item 10.2.4, alínea “b” e seus subitens;

10.2.5- Outros documentos: Deverão ser remetidas todas as declarações constantes no Anexo V deste Edital.

10.2.6 - Declaração de disponibilidade de alvará de funcionamento válido ou certificado/ declaração de dispensa do referido alvará, a fim de que seja resguardada a efetiva execução do objeto licitado.

***OBS.: A declaração poderá ser substituída pela apresentação da cópia (devidamente autenticada nos termos do item 10.5) do alvará de funcionamento da sede da licitante.***

10.2.7 - Formulário fornecido pelo órgão licitante contendo todas as informações solicitadas, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital. Cabe ressaltar que a apresentação do referido formulário não é de cunho obrigatório, porém é de responsabilidade da licitante a prestação das informações no momento da apresentação da proposta de preços, Item 8 do Edital.

10.3 – ALÉM DESTA DOCUMENTAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ ATENDER TODAS AS EXIGÊNCIAS CONFORME DESCRITO NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), DESTE EDITAL, INCLUSIVE A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.4 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviadas nos termos do disposto no item 6.1.

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

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

***10.5 – Todos os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias (nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018), bem como os licitantes poderão solicitar à SMLIC nos dias que antecedem a abertura da sessão a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.***

10.6 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para matriz e filiais, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

c) se o licitante for à matriz e o executor do objeto for à filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à filial e o executor do objeto for a matriz, observando-se o disposto na alínea “a” deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;

d) serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7 – A documentação exigida neste Edital, para Habilitação e Proposta de Preços, não poderá conter rasuras, ressalvas, emendas, borrões e entrelinhas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.8 – Documentos que possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão estar válidos até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Já aqueles que não possuírem prazo de validade expressamente serão considerados válidos quando datados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de sua apresentação, exceto:

- a) Atestado de Capacidade Técnica que obedece o disposto no § 5º art. 30 da Lei Federal nº 8666/93;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, cujo o prazo de validade será conforme o descrito no item 10.2.4, alínea “a” deste Título.

10.9 – O não envio de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título INABILITARÁ o proponente.

10.10 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os documentos de habilitação referentes à qualificação técnica à **Secretaria demandante**, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas no item 10.2.3 do presente edital e no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

10.10.1 - Após a manifestação da Secretaria, o (a) Pregoeiro (a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

10.11 - Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

---

---

## 11 – RECURSOS

---

---

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

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

11.3 - Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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

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

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

---

---

## 12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

---

12.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor. Caso não ocorra a interposição de recursos caberá o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

12.2 – Após adjudicação, os autos serão encaminhados à Controladoria Geral do Município – CGM para análise dos procedimentos licitatórios. Aprovada a regularidade/legalidade os autos serão encaminhados para homologação da autoridade competente.

---

---

### 13 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

---

---

13.1 – Quanto a fiscalização e o recebimento do objeto da licitação, serão observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

13.2 – Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

---

---

### 14 – PAGAMENTO

---

---

14.1 – Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

Programa de Trabalho nº.:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

Valor Estimado: **R\$ 2.094.594,99 (dois milhões, noventa e quatro mil, quinhentos e noventa e quatro reais e noventa e nove centavos);**

14.2 – Os pagamentos decorrentes da concretização do objeto desta licitação serão efetuados conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

14.3 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.4 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

---

---

### 15 – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

---

---

15.1 – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor (es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

---

---

### 16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

---

16.1 – Quanto as sanções administrativas, serão observadas as regras estabelecidas no artigo 49, incisos e parágrafos, do Decreto nº 10.024/2019, bem como as demais constantes no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

---

---

### 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

---

---

17.1 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

17.1.1 - Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2 - Anexo II– Minuta de Ata de Registro de Preços

17.1.3 - Anexo III– Minuta Contratual

17.1.4 - Anexo IV – Informações para Formalização do Contrato;



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

17.1.5 – Anexo V – Modelos de Declarações

17.1.6 – Anexo VI – Modelo de Planilha / Proposta de Preço

17.2 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3 – Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.4 – A Pregoeira, no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

17.4.1 – Se houver solicitação de documentos em diligências, estes poderão ser apresentados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Boa Vista, localizado à Rua General Penha Brasil, nº. 1011, Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho, CEP 69.305- 130.

17.4.2 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.4.3 – Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a respectiva somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.5 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.6 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na SMLIC para conhecimento dos participantes da licitação.

17.7 – Para atender a seus interesses, o Município reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

17.10 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

17.11 – Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Boa Vista – RR, 09 de março de 2023.

**Néria Gardênia Pontes Benício**  
Pregoeira



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

---

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

---

---

### **1. APRESENTAÇÃO**

**1.1.** Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade Pregão Eletrônico, sob o regime de Registro de Preços, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1** Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

### **3. DO OBJETO**

**3.1** O presente Termo de Referência tem por objeto **a eventual contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão de atendimento baseado na modalidade software como serviço (SaaS)** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI.

**3.2** O objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

### **4. DAS JUSTIFICATIVAS**

#### **4.1 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A evolução tecnológica e a necessidade de estabelecer novos processos de relacionamento com o cidadão apontam a necessidade de aperfeiçoarmos os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista - PMBV, aproximando-os dos cidadãos.

O 156 é o canal da Prefeitura Municipal de Boa Vista para atendimento de demandas relacionadas aos serviços públicos municipais e representa um elo entre a PMBV e o cidadão. Através deste canal são tratadas solicitações de informações, serviços, reclamações, denúncias, elogios e sugestões. A equipe que recebe a demanda é responsável por prestar esclarecimentos aos cidadãos e encaminhar solicitações aos órgãos competentes para que sejam analisadas e executadas. Tais demandas são recebidas atualmente por meio de atendimentos telefônicos e site.

A PMBV objetiva a mudança de postura com relação ao atendimento. Não será mais necessário esperar pela demanda, será possível atender ao cidadão de forma proativa e planejada. Assim se construirá um modelo ouvinte-ouvido de comunicação, na qual a administração monitora eventos e alerta os interessados ou beneficiados por eles. Isso abre uma perspectiva de melhora no atendimento, além de gerar indicadores que podem auxiliar no planejamento das políticas públicas.

Para tal é necessário investir em uma solução tecnológica, que promova serviços de atendimento ao cidadão, através de uma plataforma de relacionamento centralizada, onde o cidadão possa ter distintos canais para interagir com o poder público (web, telefônico e dispositivos móveis), mantendo todo o registro das informações e disponibilizando-as em tempo real.

Os canais de atendimento deverão pautar-se, sempre que possível, em processos padronizados e uniformes, com vistas a possibilitar a mensuração de sua eficácia, eficiência e efetividade, permitindo a produção de indicadores que reflitam, prioritariamente, o comportamento da demanda e as necessidades do cidadão.

Cada solicitação de serviço público, qualquer que seja o canal de atendimento, deve gerar um número de protocolo (identificador) que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão (rastreadibilidade) durante as diversas etapas, comunicando-o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

automaticamente sua mudança de status, até a sua solução final, permitindo ao cidadão avaliar o serviço prestado.

Ressalta-se ainda as vantagens de performance apresentadas por empresas especializadas em tecnologias voltadas para a gestão de atendimento. Este instrumento tem o objetivo de garantir a manutenção da prestação do serviço de atendimento ao cidadão ao mesmo tempo em que implementa melhorias tecnológicas, envio de mensagem SMS, ChatBot e de gestão, como a implementação de níveis de serviços medidos através de relatórios disponíveis em tempo real.

#### 4.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Implantar plataforma integrada de atendimento ao cidadão provendo a infraestrutura física e tecnológica necessárias;
- Aumentar a capacidade de atendimento aos cidadãos;
- Diminuir o tempo de resposta ao cidadão devido ao maior controle, automação e monitoramento dos processos de atendimento e fluxos internos;
- Integração com sistema de processos eletrônicos da PMBV;
- Consolidar a transparência da gestão pública frente aos atores envolvidos com a capacidade de acompanhamento de informações do relacionamento e atendimento aos cidadãos;

#### 4.3 DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que a aquisição de objeto não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

#### 4.4 DA JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO

A Súmula n. 247 do Tribunal de Contas da União – TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia em escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

A almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela possibilidade de várias licitantes arrematarem os itens, gerando inúmeros contratos administrativos, alguns provavelmente com valores ínfimos, o que geraria dispêndio de recursos financeiros e humanos incompatíveis com a economicidade, fazendo com que diversos contratos com fornecedores diversos tivessem que ser geridos sem necessidade.

Os objetos descritos no Anexo I são compatíveis entre si e da mesma natureza, o que viabiliza maior possibilidade de obtenção de menor preço se agrupado por lote.

Além disso, a adjudicação por item causaria a perda de economia em escala, tendo em vista que quanto maior forem os itens da mesma natureza licitados em conjunto, maior será suas quantidades e a possibilidade de desconto por parte do licitante arrematante.

Assim sendo, resta justificada a vantajosidade e economicidade do agrupamento do objeto da licitação, sem que isso signifique a restrição da competitividade, tendo em vista que os licitantes



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

pertencentes ao ramo de atividade afim do objeto almejado poderão participar do certame, oferecendo lances, o que vai ao encontro dos Princípios Norteadores das Licitações Públicas.

## **5. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 DESCRIÇÃO GERAL DA PLATAFORMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**5.1.1.** A premissa básica é que a Administração Municipal disponha de uma ferramenta de alta produtividade e confiabilidade para o relacionamento com o cidadão e para automação dos serviços públicos, gerando uma Base de Conhecimento com informações e indicadores, que auxiliem as atividades de planejamento e execução dos serviços públicos, prestados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista;

**5.1.2.** A solução a ser contratada deve contemplar o gerenciamento do relacionamento com o cidadão, a digitalização e automação de serviços públicos, mediante técnica de mapeamento de fluxo de processos para melhorar a eficiência na prestação dos serviços ao cidadão, uniformizando as experiências dos cidadãos em todos os canais de interação, fortalecendo o relacionamento com a PMBV e ampliando a satisfação na prestação de serviços públicos;

**5.1.3.** Deverá ser compatível com dispositivos móveis e smartphones, e observando as diretrizes contidas na legislação aplicável às pessoas com deficiência (acessibilidade) e deverá substituir o Portal web de autoatendimento (<https://falabv156.boavista.rr.gov.br/portal>);

**5.1.4.** A solução deverá possuir integração nativa com o Sistema de Informações Documentais PRÓTON (Boa Vista Cidadão);

**5.1.5.** A solução deverá contemplar funcionalidades para os seguintes canais de atendimento: Central telefônica, portal WEB, ChatBot e Aplicativo móvel;

**5.1.6.** Deve possuir interface de atendimento unificada suportando todos os canais de atendimento;

**5.1.7.** Os atendimentos deverão ser integrados de forma prática e simplificada, garantindo um fluxo de navegação, armazenamento e status de cada solicitação, redirecionando para todos os órgãos da PMBV, nos diversos níveis de resolução, conforme mapeamento e redesenho de processos a ser realizado;

**5.1.8.** Cada solicitação de serviço público, qualquer que seja o canal de atendimento, deve gerar um número de protocolo (identificador) que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão (rastreadabilidade) durante as diversas etapas, comunicando-o automaticamente sua mudança de status, até a sua solução final, permitindo ao cidadão avaliar o serviço prestado;

### **5.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

**5.2.1. Perfis de Usuário:** A solução deverá fornecer interfaces e/ou módulos integrados nativamente para os seguintes perfis de usuário:

- **Perfil Múncipe:** interfaces voltadas para a sociedade como porta de entrada do relacionamento do cidadão com a PMBV, permitindo funções como busca de informação, solicitação de serviços públicos, acompanhamento do status das solicitações, recebimento de notificações, dentre outras. Neste perfil estão as pessoas físicas e jurídicas consumidoras dos serviços públicos.

- **Perfil Atendimento:** usuário alocado no Call Center PMBV, responsável por visualizar informações sobre os serviços, receber e registrar as solicitações do município. Esse usuário pode pertencer a um ou mais grupos de atendimento associados a serviços de diferentes temas e assuntos.

- **Perfil Operacional:** usuários internos da Prefeitura responsáveis por operacionalizar o serviço público, executar o fluxo de trabalho, responder ao cidadão, monitorar o andamento de suas demandas, organizar o seu dia a dia de trabalho.

- **Perfil Gerencial:** usuário responsável pela gestão da prestação do serviço público, organização e gestão das equipes de sua unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- **Perfil Configuração:** usuários responsáveis pela parametrização de serviços, com funções de criação e manutenção de formulários e suas respectivas regras, o desenho dos processos que sustentam a prestação dos serviços e a gestão de usuários;

**5.2.2. Classificação dos Requisitos**

Os requisitos foram classificados em: Obrigatórios para POC (**OP**), Obrigatórios para Implantação (**OI**) e Desejáveis, sendo que estes são separados em Desejáveis de Alta Prioridade (**D3**), Desejáveis de Média Prioridade (**D2**) e Desejáveis de Baixa Prioridade (**D1**). Os requisitos listados sem classificação devem ser considerados obrigatórios. Os requisitos desejáveis indicam funcionalidades que poderão ser incluídas no escopo da implantação.

**5.2.3. Requisitos Funcionais**

**5.2.3.1. Dos Canais de Atendimento**

PORTAL DE ATENDIMENTO WEB E APLICATIVO MÓVEL		Classificação
A solução deverá disponibilizar um Portal de Atendimento WEB para interface com o munícipe, responsivo pelo menos para a versão mais recente e estável dos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, adaptando-se também para as versões mais recentes e estáveis dos navegadores Google Chrome e Safari em dispositivos móveis.		OP
A solução deverá oferecer Aplicativo Móvel para interface com o munícipe disponível nas plataformas IOS e Android.		OP
A solução deverá possuir um mecanismo de busca para facilitar a localização de serviços.		OP
PERFIL	REQUISITO	Classificação
Munícipe	Permite que o munícipe se cadastre na solução via Portal de Atendimento como pessoa física ou pessoa jurídica.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe se cadastre na solução via-Aplicativo Móvel como pessoa física ou pessoa jurídica.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe, previamente cadastrado e ativo na solução, consiga realizar login no Portal de Atendimento WEB utilizando usuário e senha cadastrados.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe, previamente cadastrado e ativo na solução, consiga realizar login no Aplicativo Móvel utilizando usuário e senha cadastrados.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe realize solicitações de serviços públicos, elogios, sugestões, denúncias e reclamações, por meio do preenchimento de formulário do respectivo serviço.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe que realizou a solicitação consiga consultar o andamento da solicitação.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe, antes de criar uma solicitação, visualize em um mapa as solicitações similares já abertas em um endereço indicado por ele e possa optar por reforçar uma solicitação existente ao invés de abrir uma nova.	D1
Munícipe	Permite que o munícipe realize solicitações anônimas ou identificadas.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe que realizou a solicitação anonimamente consiga consultar o andamento da solicitação (pelo número de protocolo, por exemplo), sem precisar realizar nenhuma autenticação na solução.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe edite suas informações cadastrais e	OP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	senha	
Munícipe	Permite que o munícipe avalie o Portal de Atendimento WEB e/ou Aplicativo Móvel.	D1
Munícipe	Permite que o munícipe faça o upload de fotos e outros documentos, através da plataforma, atrelados à sua solicitação.	OP

<b>CENTRAL TELEFÔNICA E ATENDIMENTO PRESENCIAL</b>		<b>Classificação</b>
A solução deverá oferecer interfaces para atendimento assistido, permitindo registrar em cada solicitação o atendente e o canal assistido utilizado como porta de entrada da solicitação (Central Telefônica e Atendimento Presencial).		OP
Para o atendimento via Central Telefônica, a solução deverá ser capaz de identificar o cadastro do munícipe.		OP
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Atendimento	Permite que o atendente registre todas as solicitações do munícipe em uma interface de atendimento, em nome do munícipe ou anonimamente, por meio do preenchimento de formulário do respectivo serviço.	OP
Atendimento	Permite que o atendente crie um cadastro para o munícipe ainda não cadastrado na solução ou edite todos os campos que a PMBV definir como editáveis para esse perfil.	OP
Atendimento	Permite que o atendente solicite a reinicialização de senha de um munícipe e que, automaticamente, seja enviado um e-mail ao munícipe com as instruções para recuperação da senha	OP
Atendimento	Permite que o atendente consulte o histórico de solicitações de um munícipe, visualizando as informações relativas ao andamento do tratamento das solicitações	OP
Atendimento	Permite que o atendente consulte o andamento de uma solicitação anônima (pelo número de protocolo, por exemplo), visualizando as informações relativas ao andamento do tratamento das solicitações.	OP
Atendimento	Permite que o atendente, antes de criar uma solicitação pelo munícipe, visualize em um mapa as solicitações similares já abertas em um endereço indicado e informe ao solicitante ao invés de abrir uma nova.	OI
Atendimento	Permite que o atendente possa registrar informações pertinentes a uma solicitação em um campo de texto específico	OP
Atendimento	Permite que o atendente visualize as fotos atrelados às solicitações	OP

<b>CHATBOT</b>		<b>Classificação</b>
A solução deverá possuir um assistente virtual de diálogos dirigidos (ChatBot).		OI
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Munícipe	Permite que o munícipe se cadastre na solução via ChatBot como pessoa física ou pessoa jurídica.	OI
Munícipe	Permite que o munícipe realize solicitações de serviços públicos, elogios, sugestões, denúncias e reclamações, por meio	OI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	de diálogos dirigidos via ChatBot	
Munícipe	Permite que o munícipe que realizou a solicitação consiga consultar o andamento da solicitação.	OI
Munícipe	Permite que o munícipe realize solicitações anônimas ou identificadas.	OI

**5.2.3.2. Da Gestão da Prestação de Serviço ao Cidadão**

<b>FORMULÁRIO</b>		<b>Classificação</b>
A solução deverá possuir interfaces para construção de formulários que permitam a utilização sem a necessidade de código de programação e dando completa autonomia ao usuário.		OP
A solução deverá permitir configurar serviços com formulário sem processo definido ou vinculado a algum processo automatizado de negócio		OI
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Munícipe	Permite que os dados preenchidos no formulário pelo munícipe sejam validados, conforme regras previamente definidas.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe ajuste o conteúdo de um campo de endereço inserindo manualmente.	OP
Atendimento	Permite que os dados preenchidos no formulário pelos atendentes sejam validados, conforme regras previamente definidas.	OP
Atendimento	Permite que o atendente ajuste o conteúdo de um campo de endereço inserindo manualmente.	OP
Operacional	Permite que o usuário visualize e edite as informações contidas nos formulários preenchidos durante a solicitação pelo munícipe ou atendente, conforme regras definidas e que as alterações sejam armazenadas em histórico para que possam ser consultadas e confrontadas.	OI
Configuração	Permite configurar, sem programação e com completa autonomia, o uso de diversos tipos de campos nos formulários como: caixa de texto, caixa de seleção, caixa de listagem, botão de comando, botão de opção, rótulo, imagem, campo de data, campo de data e hora, campo numérico, arquivo (anexo) dentre outros.	OP
Configuração	Permite configurar, sem programação e com completa autonomia, formulários com campos de upload e download de arquivos, possibilitando limitar extensões e tamanho dos arquivos a serem anexados.	OP
Configuração	Permite configurar, sem programação e com completa autonomia, a obrigatoriedade e a ordem de preenchimento dos campos dos formulários.	OP
Configuração	Permite implementar validação nos campos dos formulários de acordo com formato, tipo do conteúdo, tamanho, máscaras de entrada de dados para campos específico (pelo menos CPF, CNPJ, CEP, telefone e e-mail).	OP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

<b>FLUXO DE ATENDIMENTO - FASES (VISÃO MUNÍCIPE)</b>		
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Munícipe	Permite que o munícipe receba um número de protocolo único para cada nova solicitação, independente do canal utilizado.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe visualize no Portal de atendimento WEB e no Aplicativo Móvel o andamento atualizado da prestação do serviço e os respectivos prazos de atendimento por fase, conforme execução das etapas do fluxo de trabalho interno.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe visualize no Aplicativo Móvel o andamento atualizado da prestação do serviço e os respectivos prazos de atendimento por fase, conforme execução das etapas do fluxo de trabalho interno.	OI
Munícipe	Permite que o munícipe visualize de forma gráfica, em uma área restrita ao seu login, nos diversos canais de atendimento, os dados históricos de todas as suas solicitações, incluindo pelo menos o número do protocolo, categoria do serviço, descrição do serviço, fase no fluxo de atendimento, data de início, data de conclusão e o prazo de atendimento, com a possibilidade de aplicação de filtros por protocolo, status, data, serviço, entre outros.	OP
Munícipe	Permite que o munícipe acrescente informações para complementar, cancelar ou reabrir uma solicitação nos diversos canais de atendimento	OI
Atendimento	Permite que o atendente acompanhe o andamento atualizado dos serviços solicitados pelo munícipe com o detalhamento de todas as informações referentes à prestação do serviço, incluindo a execução das fases de Atendimento e de etapas do fluxo de trabalho interno.	OP
Atendimento	Permite que o atendente acrescente informações para complementar ou cancelar uma solicitação a pedido do munícipe.	OI
Configuração	Permite criar fases de atendimento, sem necessidade de programação e com autonomia, que serão exibidas por serviço e por perfil de usuário.	OP

<b>FLUXO DE TRABALHO INTERNO - ETAPAS (VISÃO PREFEITURA) – PROCESSOS DE NEGÓCIO</b>		<b>Classificação</b>
A solução deverá possuir um ambiente de parametrização dos fluxos de trabalho interno de cada serviço e de suas respectivas regras de negócio para a prestação dos serviços que dê autonomia à PMBV para cadastro e gestão dos fluxos.		OP
A solução dever disponibilizar API REST, respondendo em formato JSON, para exportação da lista de serviços		OP
A solução deverá permitir a integração com Sistema de Informações Documentais PRÓTON (Boa Vista Cidadão) para gerar de forma nativa e transparentes processos eletrônicos em casos em que a solicitação do serviço demande a abertura de processos.		OI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Operacional	Permite que o servidor acompanhe o andamento atualizado dos serviços solicitados pelo munícipe com o detalhamento de todas as informações referentes à prestação do serviço, incluindo a execução das fases de atendimento (Visão Munícipe) e de etapas do fluxo de trabalho interno (Visão Prefeitura).	OP
Operacional	Permite que o servidor receba a solicitação do serviço e realize as atividades relacionadas a sua etapa do fluxo de trabalho, de acordo com regras definidas, dando andamento à solicitação para as etapas seguintes.	OP
Operacional	Permite que o servidor assuma, devolva e transfira a responsabilidade pelo tratamento de um protocolo de solicitação de serviço.	OP
Operacional	Permite que o servidor analise as solicitações com o auxílio de formulários e checklists (listas de verificação) para marcar ou descrever as atividades realizadas durante uma etapa do fluxo de trabalho interno.	OI
Operacional	Permite que o servidor encaminhe uma solicitação de serviço para outra unidade de atendimento, grupo de atendimento ou para outro usuário, de acordo com as regras definidas para o fluxo de trabalho.	OP
Operacional	Permite que o servidor altere o tipo de serviço de uma solicitação, fazendo com que a solicitação vá para outra etapa ou unidade de atendimento, de acordo com as regras definidas para o fluxo de trabalho.	OI
Operacional	Permite que o servidor visualize e realize o download dos anexos vinculados a uma solicitação.	OP
Operacional	Permite que servidor faça o upload de documentos, como fotos, vídeos, e outros documentos, através da plataforma a fim de registrar como evidência da execução do trabalho	OP
Operacional	Permite que o servidor consulte os documentos incluídos na solicitação diretamente na plataforma a fim de apoiar na execução dos serviços.	OP
Operacional	Permite que o usuário execute comando para gerar, de forma automática, processos eletrônicos dentro do Sistema de Informações Documentais PRÓTON (Boa Vista Cidadão), de acordo com regras pré-estabelecidas do serviço.	OI
Gerencial	Permite que o servidor acompanhe o andamento atualizado dos serviços solicitados pelo munícipe com o detalhamento de todas as informações referentes à prestação do serviço, incluindo a execução das fases de atendimento (Visão Munícipe) e de etapas do fluxo de trabalho interno (Visão Prefeitura).	OP
Gerencial	Permite que o servidor distribua as solicitações entre os servidores da unidade de atendimento.	OP
Gerencial	Permite que o servidor encaminhe uma solicitação de serviço para outra unidade de atendimento, grupo de atendimento ou	OP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	para outro usuário, de acordo com as regras definidas para o fluxo de trabalho.	
Gerencial	Permite que o servidor visualize e realize o download dos anexos vinculados a uma solicitação.	OP
Configuração	Permite criar fluxo de trabalho interno do serviço, sem necessidade de programação e com autonomia, estabelecendo prazos por etapa e alçadas de aprovação.	OP
Configuração	Permite associar o fluxo de trabalho interno com as fases de atendimento ao munícipe	OP
Configuração	Permite associar formulários a etapas do fluxo de trabalho interno, permitindo que o cidadão complemente o pedido em diferentes etapas do serviço.	OI
Configuração	Permite alterar o nível de prioridade de atendimento das solicitações a partir da observação de características específicas, por exemplo, é a segunda solicitação da mesma pessoa, é uma região específica da cidade, etc.	OP
Configuração	Permite transferir as solicitações entre as unidades de atendimento de acordo com regras definidas.	OP
Configuração	Permite configurar respostas-padrão editáveis para cada tipo de serviço, sobre as quais os responsáveis pelo atendimento poderão trabalhar.	OI
Configuração	Permite o encerramento automático de solicitações, conforme regras definidas.	OI
Configuração	Permite configurar a possibilidade de visualização de serviços por endereço de modo que usuários da solução possam reforçar uma solicitação de serviço já aberta.	D3
Configuração	Permite configurar em quais fases do atendimento o munícipe pode complementar ou cancelar uma solicitação.	D2
Configuração	Permite configurar serviços vinculados a abertura de processo eletrônico no Sistema de Informações Documentais PRÓTON (Boa Vista Cidadão) seguindo os padrões de abertura de processo do referido sistema	OI
Configuração	Permitir a configuração e permissionamento de integração disponibilizando API REST que deve responder em formato JSON para exportação de informações de serviços cadastrados no sistema	OP

<b>RELATÓRIOS</b>		<b>Classificação</b>
A solução deverá permitir a visualização de relatórios em tela, possibilitando exportá-los em formatos específicos: PDF, XLS, CSV, HTML, XML ou TXT.		OP
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>Classificação</b>
Operacional	Permite que o servidor, a partir de uma interface gráfica, visualize e extraia, a qualquer momento, sem a necessidade de escrever código de programação, relatórios, com informações da base de dados da solução, inclusive itens de formulários, com a possibilidade de aplicação de filtros e seleção de campos e variáveis para análise dos dados.	OI
Gerencial	A solução deverá disponibilizar os seguintes indicadores de	OI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	atendimento e gestão da prestação dos serviços: a) Solicitações por canal de atendimento; b) Solicitações por tipo de serviço; c) Solicitações por fase do fluxo de atendimento; d) Solicitações por tipo de solicitante (pessoa física e pessoa jurídica); e) Tempo médio de atendimento das solicitações; f) Solicitações por solicitante; g) Solicitações por atendente; h) Solicitações por responsável por prestar o serviço; i) Solicitações por unidade de atendimento responsável por prestar o serviço; j) Solicitações abertas; l) Solicitações encaminhadas;	
--	--	--

ENVIO DE NOTIFICAÇÃO		Classificação
PERFIL	REQUISITO	Classificação
Munícipe	Permite que o munícipe receba notificações acerca das fases relacionadas ao atendimento e pendências do serviço por SMS, no Aplicativo Móvel e alerta visual no Portal de Atendimento WEB.	OI
Munícipe	Permite que o munícipe receba notificação sobre a necessidade de complementar informações sobre um serviço.	OI
Configuração	Permite configurar as regras de envio de notificações aos usuários da solução durante a execução do fluxo de trabalho sobre o progresso e pendências.	OI
Configuração	Permite configurar as notificações por serviço e por canais de atendimento.	OI

### 5.3. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS

**5.3.1.** Com o objetivo de manter as informações integradas com os sistemas legados, a solução deverá disponibilizar API REST respondendo dados em formato JSON e rotinas de exportações de dados conforme a análise feita em conjunto com a PMBV.

**5.3.2.** A solução deverá possuir integração nativa com o Sistema de Informações Documentais – PRÓTON (Boa Vista Cidadão) para geração de processos eletrônicos quando for o caso.

### 5.4. DA SEGURANÇA DO SISTEMA

**5.4.1.** Deverá possuir proteção contra-ataques de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema.

**5.4.2.** Deverá fazer uso do protocolo HTTPS em todas as requisições.

**5.4.3.** Deverá possuir proteção contra-ataques XSS, através de mecanismo que garanta a origem da requisição de cliente, mesmo que faça uso do protocolo HTTPS.

### 5.5. DA PERFORMANCE

**5.5.1.** Deverá ser capaz de ser acessado de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 20% dos usuários cadastrados no sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

### **5.6. DA REGIONALIZAÇÃO**

**5.6.1.** Deverá apresentar em sua totalidade informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios.

**5.6.2.** Deverá apresentar informações referentes a data e hora (GMT-4) em formato português brasileiro.

**5.6.3.** Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro.

**5.6.4.** Deverá apresentar informações referentes a moeda, em formato adequado à correta localização da informação.

### **5.7. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

#### **5.7.1. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

Deverá ser realizada a análise, a crítica, a validação e a migração de dados existentes em sistemas legados, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas.

#### **5.7.2. DA INFRAESTRUTURA DE DATA CENTER**

**5.7.2.1.** Após celebração contratual, a CONTRATADA deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, declaração que possui o ambiente de data center contratado, com nome da empresa, endereço e telefone, sendo obrigatoriamente em Boa Vista - RR, para funcionamento da solução, conforme requisitos mínimos abaixo:

**5.7.2.2.** Infraestrutura de data center localizada obrigatoriamente em Boa Vista - RR, com redundância de energia, conectividade, armazenamento de dados, segurança física e monitoramento.

**5.7.2.3.** Monitoramento em tempo integral e redundante de toda a infraestrutura em todos os níveis de atendimento (1, 2 e 3), prevendo a detecção e correção de incidentes de conectividade, segurança, disponibilidade e recuperação;

**5.7.2.4.** Proteção da infraestrutura contra incidentes de segurança através de ferramentas IPS, IDS, anti-DoS e anti-DDoS, com monitoramento contínuo em tempo integral;

**5.7.2.5.** Replicação dos dados com intervalo não superior a 8 horas para outra infraestrutura com certificação mínima ou similar a Tier 3, através de circuito de transporte de dados com velocidade igual ou superior 10Gb/s.

**5.7.2.6.** A CONTRATANTE poderá solicitar visita ao data center contratado pela CONTRATADA para averiguação dos requisitos mínimos solicitados, podendo, em caso de não atendimento, solicitar rescisão contratual.

**5.7.2.7.** É fato que o município de Boa Vista sofre com instabilidade de internet e energia, este é um município ainda isolado de fontes redundantes de fibra ótica e energia, que sejam capazes de atender a população, não sendo raro, nem exceção, ficarmos horas sem internet ou energia, por estes motivos, há necessidade de a infraestrutura de data center para funcionamento da solução ser obrigatoriamente em Boa Vista – RR. A PMBV deve encontrar meios de solucionar estes problemas para que todos os munícipes que irão utilizar a solução, que deve estar em funcionamento 24 horas por dia, não sejam prejudicados, sendo inadmissível que a população de Boa Vista fique sem acesso a solução, por rompimento de fibra ótica ou falta de energia no estado e utilizando-se de infraestrutura de data center local, os problemas mencionados são sanados.

### **5.8. DA MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA DO SISTEMA**

**5.8.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone ou sistema específico para este fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**5.8.2.** Deverá fornecer manutenção legal e corretiva, com identificação e correção de defeitos e falhas no sistema, sem qualquer custo adicional, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

**5.8.3.** As inconformidades encontradas no sistema serão classificadas segundo os seguintes critérios:

IMPACTO	SEVERIDADE
O incidente está impossibilitando o trabalho de vários usuários	CRÍTICA
O usuário informa que está impossibilitado de trabalhar	IMPORTANTE
O usuário pode desempenhar seu trabalho, porém uma atividade importante de seu dia a dia está com problemas	NORMAL
O usuário pode continuar a trabalhar normalmente	BAIXA

**5.8.4.** As inconformidades encontradas deverão ser corrigidas, sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, respeitando os seguintes prazos, em horas úteis.

SEVERIDADE	INÍCIO DO ATENDIMENTO	CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
CRÍTICA	até 1 hora	até 24 horas
IMPORTANTE	até 2 horas	até 36 horas
NORMAL	até 8 horas	até 48 horas
BAIXA	até 40 horas	até 96 horas

**5.8.5.** Deverá fornecer documentação das modificações no sistema.

**5.8.6.** Deverá fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento do sistema passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional.

### 5.9. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA

**5.9.1.** As solicitações de implementações de novas funcionalidades deverão ser registradas pelos usuários solicitantes e autorizadas pelo gestor do contrato, após o período previsto para conclusão da implantação e observando-se os limites legais previstos na Lei 8.666/93, utilizando o dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica.

**5.9.2.** Todas as ocorrências deverão ser registradas. Após o registro de pedidos de mudança este deve ser enviado a CONTRATADA e deverá possuir um escopo de implementação, receber um identificador único, estar vinculada a um usuário solicitante e registrar o horário de registro da solicitação.

**5.9.3.** O escopo deverá conter todas as informações necessárias à implementação da funcionalidade. As diferenças entre os resultados esperados pelo usuário e os resultados apresentados pelo sistema, decorrentes da falta de informações no escopo de implementação, não serão consideradas inconformidades.

**5.9.4.** O usuário solicitante deverá informar, no ato do registro da solicitação, se a funcionalidade demandará treinamento, com número de usuários a serem treinados, e/ou elaboração de manual de operação, que deverá ser providenciado pela CONTRATADA e realizado e/ou entregue junto com a entrega da funcionalidade.

**5.9.5.** Após o registro de solicitação, a CONTRATADA poderá solicitar mais informações ou respostas às dúvidas que porventura surjam, registrando no sistema, de forma associada à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

solicitação de implementação, devendo realizar levantamento de requisitos e análise de viabilidade técnica.

**5.9.6.** Após o total entendimento do registro de solicitação e havendo viabilidade técnica, a CONTRATADA apresentará estimativa de tempo para implementação, prazo para entrega e quantidade de USTs, para análise do usuário interessado, que poderá autorizar ou recusar a implementação.

**5.9.7.** A definição de USTs deverá ser baseada no documento “Especificações Técnicas para Definição de USTs” (ANEXO I).

**5.9.8.** Caso o prazo de entrega seja maior que o tempo de vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir ao usuário solicitante, através de registro no sistema, a diminuição do escopo.

**5.9.9.** Caso o usuário interessado aprove a implementação, deverá autorizá-lo, e deverá definir uma prioridade do atendimento de acordo com sua necessidade, que deverá ser utilizada pela CONTRATADA para planejar as próximas implementações.

**5.9.10.** O usuário interessado poderá alterar as prioridades de implementações desde que a solicitação ainda não tenha começado a ser atendida.

**5.9.11.** O gestor do contrato deverá ter acesso total ao sistema, para poder visualizar ou alterar as especificações, a qualquer momento, a fim de melhorá-la ou recusar a implementação de qualquer solicitação, desde que ela ainda não tenha sido iniciada e acompanhada de justificativa.

**5.9.12.** O gestor do contrato poderá a qualquer momento estabelecer que algumas solicitações sejam previamente aprovadas por ele, antes que seja autorizada a implementação, de forma a respeitar os limites legais da Lei 8.666/93.

**5.9.13.** Caso uma solicitação de implementação seja considerada complexa pela equipe técnica, a CONTRATADA poderá sugerir a divisão da solicitação em diversas solicitações, que deverão seguir o mesmo fluxo de operação.

**5.9.14.** Ao iniciar a implementação de uma solicitação, a CONTRATADA deverá registrar que a solicitação está em andamento, impedindo qualquer tipo de alteração de escopo, salvo em caso de entendimento e aceite tanto pelo usuário solicitante quanto pela CONTRATADA.

**5.9.15.** Caso haja necessidade de alteração em algum destes itens, a solicitação será considerada finalizada, sendo necessário registrar nova solicitação com as alterações desejadas.

**5.9.16.** Após a finalização da implementação, a CONTRATADA deverá disponibilizar as funcionalidades em ambiente de homologação, junto com o relatório dos testes efetuados pela própria CONTRATADA, garantindo o atendimento das funcionalidades aos critérios de aceitação.

**5.9.17.** Caso os critérios de aceitação não sejam atendidos, o usuário solicitante registrará no sistema, associados à solicitação de implementação, de forma que todo o histórico de cada solicitação possa ser totalmente rastreado, os problemas encontrados e a CONTRATADA deverá proceder à correção dos problemas encontrados, de forma que as funcionalidades atendam totalmente o escopo definido.

**5.9.18.** O usuário interessado autorizará a disponibilização das funcionalidades em ambiente de produção e registrará o aceite de entrega, após confirmar que as funcionalidades atendem totalmente o escopo definido em ambiente de produção.

**5.9.19.** Caso seja encontrada alguma inconformidade em relação ao escopo definido, após a funcionalidade ter sido disponibilizada em ambiente de produção, a solicitação será reaberta para registro das inconformidades encontradas e classificação segundo os critérios elencados no item 5.8.3 deste termo.

#### **5.10. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA**

**5.10.1.** Deverá disponibilizar abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**5.10.2.** Deverá fornecer suporte técnico para todos os usuários, em todas as funcionalidades do sistema.

**5.10.3.** O prazo para atendimento do chamado será de até 8 (oito) horas úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

**5.10.4.** O prazo de resposta para o chamado será de até 3 (três) dias úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

**5.11. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**5.11.1.** Este serviço estabelece Acordos de Níveis de Serviços e possui indicadores mínimos que deverão ser medidos e apresentados mensalmente à SMTI, conforme tabela a seguir.

ANS	INDICADOR
Funcionalidades atendendo totalmente aos critérios de aceitação dentro do prazo	98%
Inconformidades CRÍTICAS resolvidas dentro do prazo	99%
Inconformidades IMPORTANTES resolvidas dentro do prazo	98%
Inconformidades NORMAIS resolvidas dentro do prazo	95%
Inconformidades BAIXAS resolvidas dentro do prazo	95%
Funcionalidades implementadas sem prejudicar o funcionamento de funcionalidades já existentes no sistema	95%

**5.12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.12.1.** Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em documento eletrônico assinado, em formato de arquivo PDF para conferência e aceite, contendo as seguintes informações:

**5.12.2.** Relação de todos os serviços realizados pela CONTRATADA, conforme prazos e condições previstas neste documento, atividades de implantação, treinamento, migrações, solicitações realizadas em andamento e finalizadas, incluindo data da disponibilização em ambiente de homologação e data de aceitação do usuário solicitante.

**5.13. DO TREINAMENTO**

**5.13.1.** A CONTRATADA deverá fornecer treinamento ASSISTIDO, teórico-prático, presencial, realizado com apoio do instrutor, observando a aplicação e a execução dos procedimentos em todas as funcionalidades do sistema, munindo o(s) colaborador(es) de todos os conhecimentos necessários para operar o sistema de forma segura e independente.

**5.13.2.** Em até 10 (dez) dias úteis, após a disponibilização do sistema em ambiente de homologação e produção, a CONTRATADA deverá realizar uma apresentação GERAL do sistema. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATADA, através de Ordem de Serviço – O.S em local disponibilizado pela SMTI, na cidade de Boa Vista/RR, em dias úteis e horário comercial, das 8:00 às 17:00horas.

**5.13.3.** Deverá apresentar lista de presença de funcionários treinados e suas respectivas assinaturas.

**5.13.4.** Deverá fornecer manual digital de todas as funcionalidades do sistema.

**5.14. DAS QUANTIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE
1	Implantação e migração	Und .	1
2	Disponibilização do sistema, manutenção legal, corretiva e	Meses	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	suporte técnico		
3	Manutenção evolutiva	UST	4.000
4	Treinamento assistido	Horas	100
5	Pacote de envio de até 10.000 SMS por mês	Meses	12

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**6.1.** Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

**6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;**

**6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;**

**6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.**

**6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:**

**6.1.4.1.** Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º da Lei nº 8666/93. Para tanto, deverá ser comprovada, **no mínimo**, a prestação dos seguintes serviços:

a) Execução de contrato individual de prestação de serviço de locação e/ou disponibilização de sistema com características técnicas similar à do objeto;

b) A Licitante deverá comprovar aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação (ou similar), através da apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica-operacional, que comprove(m) que a licitante tenha fornecido/executado para órgãos ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, distrital, municipal ou ainda para empresas privadas, o objeto com as seguintes características e quantidades relevantes, em consonância com a Súmula nº 263 do TCU:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	PERCENTUAL
2	Disponibilização do sistema, manutenção legal, corretiva e suporte técnico	Meses	6	50%
3	Manutenção evolutiva	UST	2.000	50%
4	Treinamento assistido	Horas	50	50%

**6.1.4.2.** Todas as exigências técnicas acima elencadas têm por objetivo atender de maneira integral as necessidades da administração pública, e avaliar a solidez do futuro fornecedor, visando garantir o cumprimento total das obrigações contratuais, destacando a segurança e a qualidade do objeto a ser contratado, bem como atender as normativas pertinentes, como é o caso do disposto no art. 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93, que admite exigência de “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos”, e demais legislações correlatas. Ainda, cabe destacar, que no subitem 6.1.4.1 o valor fixado é de até 50% dos quantitativos dos itens a serem executados, percentual máximo que a jurisprudência do TCU tem considerado razoável e admitido (Acórdãos nºs 2924/2019, 1052/2012, 1.202/2010, 2.462/2007 e 492/2006, todos do Plenário).

**6.1.4.3.** O atestado ou certidão de que trata o item 6.1.4.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário,



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

### **7. DA PROVA DE CONCEITO**

**7.1.** Após a fase de habilitação da documentação será realizada Prova de Conceito, convocada pelo pregoeiro, com objetivo de averiguar de forma prática que a solução ofertada atende às especificações dos requisitos conforme as definições do item **5.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO e subitens.**

**7.2.** Será constituída uma Comissão de Avaliação, por meio de Portaria, composta por membros indicados pela SMTI, para avaliação da Prova de Conceito, levando em consideração as exigências contidas neste Termo Referência.

**7.3.** A Licitante arrematante e as demais interessadas deverão, após a convocação do pregoeiro conforme item 7.1., entrar em contato com a Superintendência de Administração da SMTI, pelo e-mail [administracao.smti@prefeitura.boavista.br](mailto:administracao.smti@prefeitura.boavista.br) ou pelo telefone (95) 98403-0481, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para obtenção do calendário a ser definido pela SMTI.

**7.4.** O Licitante classificado em primeiro lugar deverá iniciar a Prova de Conceito em até 48 horas a contar do recebimento do calendário definido pela SMTI, conforme item 7.3.

**7.5.** Em consonância com o princípio da publicidade e com os acórdãos do TCU nº 1823/2017 e 2763/2013, todos as licitantes terão o direito de acompanhar a realização da prova de conceito.

**7.6.** As licitantes interessadas deverão, no prazo e pelos canais de comunicação estabelecidos no subitem 7.3., entrar em contato com a SMTI para manifestar interesse no acompanhamento e obter informações da Prova de Conceito.

**7.7.** A Prova de Conceito ocorrerá presencialmente em ambiente aberto para acompanhamento dos demais participantes da licitação.

**7.8.** Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja reprovado, será convocado o licitante classificado em segundo lugar, e assim por diante.

**7.9.** Toda a infraestrutura de software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**7.10.** A Solução utilizada para realização da Prova de Conceito deverá ficar disponível até 15 (quinze) dias após adjudicação/homologação.

**7.11.** Caberá à SMTI disponibilização do local com acesso à internet para realização da prova prática de conceito.

**7.12.** A prova será executada e julgada pela Comissão de Avaliação, com base no item 5.2 e seus subitens, avaliando exclusivamente os requisitos classificados como OP (Obrigatórios para POC).

**7.13.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por Licitante.

**7.14.** Caso o licitante não consiga demonstrar uma determinada funcionalidade, ele poderá, exclusivamente durante a sessão, e somente a partir de solicitação dos membros da comissão de avaliação, preparar a nova demonstração.

**7.15.** Caberá ao licitante recomendar a ordem ideal da Prova de Conceito.

**7.16.** Ensejará a reprovação do Licitante na prova de conceito o:

**7.16.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

**7.16.2.** Não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como obrigatórios para a POC (OP) conforme item 5.2 e seus subitens.

**7.17.** Em caso de reprovação do licitante na Prova de Conceito, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

**7.18.** A reprovação na Prova de Conceito desclassifica o licitante de todo o certame.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

**8.1.1.** O prazo estabelecido no item 8.1. poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMTI.

**8.2.** É facultado à SMTI, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no item 8.1., convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**8.3.** A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no item 19.

**8.4.** A vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua publicação no D.O.M.

**8.5.** Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua respectiva validade.

**8.6.** Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E.

**8.7.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.

**8.8.** O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

**9. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**9.1.** A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O.M.

**9.2.** A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para assinar o respectivo instrumento de contrato, nos moldes da minuta do contrato constante em Edital.

**9.2.1.** Se, no prazo anteriormente estipulado, a licitante vencedora não comparecer para assinar o respectivo contrato, a SMTI poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições apresentadas na proposta da primeira licitante, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**9.3.** A execução dos serviços será iniciada em até 01 (um) mês após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

**9.4.** É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato resultante desta licitação para qualquer operação financeira ou creditícia.

**9.5.** Para fins de assinatura do contrato, a Licitante vencedora do certame deverá possuir em seu quadro permanente, pelo menos 2 (dois) profissionais que atuem como desenvolvedores de sistemas (programadores), e que irão participar da prestação dos serviços, objeto desta licitação, acompanhada de declaração de anuência desses profissionais, os quais devem, obrigatoriamente, estarem aptos e ter condições para realizar a prestação dos serviços demandados pela Administração in loco.

**9.5.1.** Os desenvolvedores de sistemas que atuarão in loco terão o papel fundamental de prestar o suporte técnico diário, além de outras funções, nos problemas que possam ocorrer no sistema, bem como abrir os chamados de solução/melhorias, ao entender o que a PMBV precisa, resolvendo de imediato o que for possível, diretamente no código fonte da plataforma e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

descrever para a fábrica de software as necessidades dos que não forem possíveis imediatamente, sendo indispensável esta exigência de atendimento in loco, tendo em vista a necessidade da Administração de que a prestadora dos serviços realize in loco, e não somente por meio virtual, o atendimento das secretarias e demais unidades administrativas da PMBV, para fazer o mapeamento dos processos de serviços, entender os problemas e expectativas, acompanhar presencialmente as demandas dos diversos departamentos responsáveis pelo atendimento ao cidadão, bem como apresentar as soluções de melhorias da nova plataforma a ser contratada, de forma presencial.

**9.5.1.1.** A comprovação ora solicitada, tem sua previsão legal nos termos do artigo 30, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93. Será exigido apenas em fase de celebração contratual, de forma a não onerar as empresas participantes do certame na fase competitiva, mas se torna imprescindível na execução dos serviços, objeto desta licitação, tendo em vista a carência enfrentada pela Administração nos atendimentos dessa natureza.

**9.5.2.** A exigência da prestação de serviços in loco não restringe o caráter competitivo do certame, tendo em vista que a contratada deterá de tempo suficiente entre a etapa competitiva e a celebração contratual para se adequar as necessidades de prestação dos serviços.

**9.6.** Apresentar comprovação de contratação de data center, conforme item 5.7.2.1 e manter a referida contratação durante toda a vigência contratual.

#### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**10.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, em Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**10.1.2.** Notificar por escrito a CONTRATADA toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

**10.1.3.** Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação.

**10.1.4.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

**10.1.5.** Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

**10.1.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA em conformidade com o disposto o item 16.

**10.1.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no neste instrumento e seus anos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

**11.1.1.** Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

**11.1.2.** Substituir, reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, qualquer falha detectada na execução dos serviços.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**11.1.3.** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias corridos que antecede a data de entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**11.1.4.** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

**11.1.5.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, fornecendo o nome completo, telefone e e-mail do indicado.

**11.1.6.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato.

**11.1.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

**11.1.8.** Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.1.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

**11.10.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponham em risco a segurança de pessoas e bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

**11.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**11.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**11.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.15.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**11.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**11.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

**11.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**11.19.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

**11.20.** Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

#### 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** A subcontratação depende de expressa e prévia autorização da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**12.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### 13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos pedidos, coordenação da execução contratual, comunicação com a CONTRATADA e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

**13.2.** O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.3.** O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da CONTRATANTE, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo.

**13.3.1.** O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

**13.4.** Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

**13.5.** Os Fiscais do Contrato deverão ter a qualificação necessária para a fiscalização da execução dos serviços e do contrato e serão nomeados dentre os servidores da CONTRATANTE, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato.

**13.5.1.** Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente ou, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores.

**13.5.2.** Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas e/ou defeitos observados.

**13.5.3.** Os representantes da CONTRATANTE deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.5.4.** Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

**13.5.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**13.5.6.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**13.6.** Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a Orientação Técnica CGM nº 5/2016, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

**14. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**14.1.** O orçamento estimado para a aquisição almejada totaliza o importe de **R\$ 2.094.594,99 (dois milhões, noventa e quatro mil, quinhentos e noventa e quatro reais e noventa e nove centavos)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo II**.

**15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser CONTRATADA serão informados no momento da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

**16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

**16.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM;

**16.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

**16.4.1.** Nas hipóteses previstas no item 16.4., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

**17. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**17.1.** Os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**17.2.** O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

**17.3.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

**17.4.** Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**17.6.** No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

**17.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### 18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

**18.1.** 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, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a CONTRATANTE anuir expressamente com a continuidade do contrato.

### 19. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

**19.1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto entregue.

**19.2.** Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

**19.2.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**19.2.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto.

**19.2.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato.

**19.2.4.** comportar-se de modo inidôneo.

**19.2.5.** cometer fraude fiscal.

**19.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**19.3.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**19.3.2. Multa de:**

**19.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

**19.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**19.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**19.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

**19.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

**19.3.2.6.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

**19.3.2.7.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**19.3.3. 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.

**19.3.4. 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;

**19.4.** As sanções previstas nos subitens 19.3.1., 19.3.3. e 19.3.4., poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**19.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**19.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 19.6.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.7.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.8.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.8.1.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.9.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 19.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.11.** 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.
- 19.12.** Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Notificação.

**20. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 20.1.** A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.
- 20.2.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.
- 20.3.** O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93.
- 20.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes CONTRATANTES por meio de procedimentos administrativos.**

Boa Vista, 27 de fevereiro de 2023.

**Elaborado por Central de Compras – CENCOM/CPL:**

**ASSINATURA ELETRÔNICA**  
**Francisco Jhonattan dos Santos Timóteo**  
Assistente Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI:**

**De acordo:**

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Darik Arenhart Marinho**

Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão  
Digital - Adjunto

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Antonio Celso de Paula Albuquerque Filho**

Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão  
Digital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA DEFINIÇÃO DE USTS**

**UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO – UST**

Os serviços especializados de consultoria, transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção serão dimensionados em Unidade de Serviço Técnico – UST.

A UST é objetiva e totalmente aplicável aos serviços que serão requisitados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista - PMBV, além de permitir o pagamento vinculado a artefatos e a resultados efetivamente entregues pela CONTRATADA, evitando complexidades referente à gestão de contratos que utilizem métricas tradicionais de medição de software.

Define-se que 1 (uma) UST equivale a 1 (uma) hora de esforço especializado, não individualizado. Apesar da métrica UST ser baseada em horas, em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão vinculados à resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos.

Será adotado um valor único de referência para a UST, visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização do contrato.

**EXECUÇÃO DAS DEMANDAS**

As demandas, antes de serem executadas, precisam ser agrupadas em iterações, traduzidas em um conjunto de atividades com a respectiva contagem de UST, baseada no repertório de estimativa de esforço e aprovadas pela PMBV.

**Fluxo de atendimento**

- I.** A PMBV encaminha a demanda à equipe da CONTRATADA.
- II.** A CONTRATADA agrupa as funcionalidades em iterações<sup>1</sup>. Cada iteração, portanto, terá o seu conjunto de funcionalidades e/ou mudanças de funcionalidades a serem implementadas<sup>2</sup>. O prazo para execução de uma iteração deverá ser preferencialmente igual ou inferior a 4 semanas;
- III.** Para cada iteração, antes do início de sua execução, a CONTRATADA apresenta o plano de atividades baseado no repertório de estimativa com total de UST estimado e o prazo para a execução da demanda, que preferencialmente será igual ou inferior a um 4 semanas;
- IV.** Equipe técnica da PMBV poderá solicitar mudanças no plano de atividades, especialmente se entender necessária a execução de atividade específica.
- V.** Equipe técnica da PMBV avalia, sugere mudanças e aprova o plano de atividade, que poderá ser revisto ao longo da execução, sempre com aprovação da PMBV;
- VI.** Equipe da CONTRATADA executa as atividades da iteração;
- VII.** Após a execução dos serviços, os entregáveis são submetidos à equipe técnica da PMBV, que podem aprovar, solicitar aperfeiçoamentos ou reprovar;
- VIII.** Em caso de solicitação de aperfeiçoamentos, a CONTRATADA terá 20% do prazo inicial acordado para efetuar os ajustes;
- IX.** Resolvidas as pendências, a iteração será considerada para faturamento; X. Inicia-se nova iteração até que as demandas sejam todas executadas.

Uma iteração poderá ser considerada concluída mesmo que algum entregável não essencial não tenha sido aceito, desde que a equipe técnica da PMBV entenda que não compromete a qualidade do produto. A atividade correspondente ao artefato não entregue não será considerada para o faturamento.

---

<sup>1</sup> Iteração correspondente ao conceito de *sprint* da metodologia Scrum

<sup>2</sup> Equivalente ao *backlog* da *sprint*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**Demanda Cancelada por iniciativa da PMBV**

Caso uma determinada demanda seja cancelada durante sua execução, por iniciativa da PMBV, deverão ser considerados os artefatos concluídos e aceitos para o faturamento, no encerramento da iteração.

**DEFINIÇÕES E FUNDAMENTOS PARA AFERIÇÃO DE ESFORÇO E REMUNERAÇÃO**

Os serviços devem ser remunerados pelos resultados apresentados, evitando-se a remuneração pela mera disponibilização de recursos humanos.

Esta diretriz está alinhada com a Súmula 269 do TCU:

*“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”.*

O modelo a ser adotado é baseado em resultados semelhantes ao modelo de fábrica de software, em que se remunera solicitações orçadas e autorizadas previamente. O serviço será prestado sob demanda e a mera disponibilização de uma equipe de profissionais não gerará direito a remuneração para a CONTRATADA.

**Garantir que a mensuração e a autorização da demanda sejam anteriores à execução.**

Quando a PMBV solicitar um serviço, a CONTRATADA deverá dividir a execução em iterações com duração preferencialmente limitada a 4 semanas. Cada iteração será composta por um plano de atividades, formado por atividades listadas no Repertório de estimativa, que dimensionará previamente a quantidade de UST necessárias à execução do serviço. O plano de atividades para cada iteração será validado pela PMBV e só então autorizado, mediante avaliação da oportunidade e razoabilidade da despesa. O plano de atividades poderá ser alterado durante a execução da iteração, especialmente quanto às unidades de medida utilizadas para dimensionar o trabalho. Por exemplo, a quantidade de UST para atividade de criação de modelo de dados depende da quantidade de entidades modeladas que é sua unidade de medida. Só saberemos a quantidade precisa ao final da modelagem. Além disso, o plano de atividades poderá não prever atividades cuja necessidade só for percebida no decorrer da execução da iteração. Uma atividade prevista também poderá ser considerada desnecessária durante a execução e, portanto, poderá ser suprimida do plano. Toda alteração no plano de atividades deverá ser submetida à autorização da PMBV.

O valor da remuneração para a demanda será em função da mensuração final do esforço, expresso em UST, com as devidas autorizações para execução.

Nesse modelo prioriza-se o agrupamento das atividades para que as entregas contenham preferencialmente entregáveis executáveis. Assim, as iterações, sempre que possível, devem culminar com a implementação das funcionalidades especificadas.

**REPERTÓRIO DE ESTIMATIVA DE ESFORÇO**

O Repertório de Estimativa de Esforço é a lista contendo atividades que poderão ser solicitadas à CONTRATADA.

Ao início de cada demanda, será proposta pela CONTRATADA uma estimativa de esforço. A PMBV confirmará ou retificará a quantidade de USTs estimada, utilizando como referência o repertório de estimativas.

O repertório poderá ser atualizado durante a execução contratual. Após o término de uma demanda, caso seja verificado que o escopo das atividades foi muito maior do que o originalmente previsto no repertório, a CONTRATADA poderá solicitar sua alteração, mediante a apresentação de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

justificativas. A atualização do repertório também poderá ocorrer por iniciativa da PMBV, de forma que podem aumentar ou reduzir a quantidade de USTs, incluir ou excluir itens do repertório de estimativas.

Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, a PMBV e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando analogia com outros itens do repertório de estimativas.

**NOVAS FUNCIONALIDADES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE USTs</b>
D.1	Design	Elaboração de template novo para um sistema novo	20
D.2	Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	8
D.3	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	2
D.4	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template, mas que contenha itens que exijam diagramação única (como um mapa, ou imagem específica)	4
A.1	Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	10
A.2	Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para projetos novos	10 a 50 (acordado previamente, a depender da complexidade do projeto)
A.3	Análise / Design	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	4
A.4	Análise	Modelagem de banco de dados	3 por classe de objeto
A.5	Análise	Elaboração de backlog do produto	2 por funcionalidade
A.6	Análise	Elaboração de backlog do sprint	4 por funcionalidade
A.7	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	6
A.8	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story e elaboração de protótipo.	8
P.1	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.)	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

P.2	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), no caso de criação parcialmente automatizada (ex: gerador de CRUD; assistente de formulário; etc).	8
P.3	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), baseada em programação semelhante já existente	2
P.4	Programação	Programação de 1 funcionalidade simples de usabilidade, no front-end (exemplos: uma caixa de diálogo em Javascript)	4 para o primeiro; 1 para os demais repetidos no mesmo sistema
P.5	Programação	Programação de validação de campos de formulário, no front-end, com mensagens ao usuário	1 por campo do formulário
P.6	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, com pouca interação com o back-end	4
P.7	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, completa, com tratamento de dados, validação, submissão ao back-end e tratamento e incorporação do retorno	8
P.8	Programação	Programação de teste unitário. A programação de teste unitário será remunerada com o mesmo número de USTs da função/método/serviço que esse teste visa a testar. Por exemplo: uma programação de 1 operação de banco tem remuneração de 8 USTs. Assim, o teste unitário para testar essa programação será remunerado em 8 USTs.	Conforme explicado na descrição.
T.1	Teste	Teste e Debug	2 por funcionalidade
H.1	Homologação	Reunião de apresentação e validação	4 por hora de reunião (a quantidade total de horas deve ser, sempre, pré-aprovada)
IM.1	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

IM.2	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	8
DOC.1	Documentação	Elaboração de Manual do Usuário	1 por funcionalidade
DOC.2	Documentação	Elaboração de Documento de Revisão	3
DOC.3	Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva	1 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico
DOC.4	Documentação	Elaboração de Documento de Lições Aprendidas	4 por lição inédita
IC.1	Construção	Criação de plano de build.	4
IC.2	Construção	Criação de plano de build, incluindo teste unitário e Sonar	12
IC.3	Construção	Criação de plano de deploy, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção)	20
IC.4	Construção	Criação de plano de deploy, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção), no caso de builds de front-end que incluam mais tarefas (como bower e grunt)	24

**MANUTENÇÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE USTS</b>
M.1	Monitoramento	Monitoramento diário	5 por sistema monitorado
D.8	Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	2
W.1	Sistemas Web	Concessão/revogação de acesso a sistemas web, via área administrativa	1 por 3 usuários
W.2	Sistemas Web	Concessão/Revogação de acesso a sistemas web, via hardcode	1 por usuário
PA.1	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas em sistema	4
PA.2	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas complexos em sistema, em que o defeito seja intermitente	12
PA.3	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/pré-projeto	2 por funcionalidade
A.9	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	10
A.10	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção, para casos de soluções complexas, que envolvam alterações	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

		no negócio e no fluxo da aplicação	
A.11	Análise	Análise de funcionalidade para manutenção – problemas simples	4
P.9	Programação	Correção de problema relacionado a operação de banco (CRUD), envolvendo soluções de: programação; script de banco; e/ou consultoria sobre outras camadas (ex: infra). Inclui a análise e a solução. (Problemas simples)	7
P.10	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com até 10 campos	5
P.11	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com mais de 10 campos	7
P.12	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	2 por método ou a cada 2 alterações
P.13	Programação	Alteração de funcionalidade que implique mudança em lógica, algoritmo ou implementação	6
T.2	Teste	Teste e Debug para manutenção	2 por funcionalidade
T.3	Teste	Teste e Debug para manutenção, de sistemas críticos, com dependências de outros sistemas.	6 por funcionalidade
T.4	Teste	Teste e Debug para validação com a área gestora (cliente)	3
IM.3	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	2
IM.4	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	2
IM.5	Implantação	Publicação de arquivos (para download etc.)	2 por servidor destino
IM.6	Implantação	Análise de problema em subida/funcionamento de versão	5

**NOVAS FUNCIONALIDADES – TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO MOBILE (APP DE CELULAR)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE USTS</b>
MD.1	Design	Elaboração de template novo para um sistema app novo	50
MD.2	Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	20
MD.3	Design	Elaboração de tela baseada em template existente	8
MD.4	Design	Elaboração de tela baseada em template, mas que contenha itens que exijam diagramação única	8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

MA.1	Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	15
MA.2	Análise / Design	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	8
MA.3	Análise	Modelagem de banco de dados	5 por classe de objeto
MA.4	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	10
MA.5	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story e elaboração de protótipo.	15
MP.1	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção), ou de consumo de 1 método em API, com dados submetidos pelo APP. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.)	15
MP.2	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no APP, ou consumo de 1 método em API, com dados submetidos pelo APP. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), baseada em programação semelhante já existente	10
MP.3	Programação	Programação de 1 componente simples de usabilidade, no APP (exemplos: uma caixa de diálogo)	10 para o primeiro; 4 para os demais repetidos no mesmo sistema
MP.4	Programação	Programação de validação de campos de formulário, no APP, com mensagens ao usuário	3 por campo do formulário
MP.5	Programação	Programação de funcionalidade no APP, com pouca interação com o back-end (API)	8
MP.6	Programação	Programação de funcionalidade no APP, completa, com tratamento de dados, validação, submissão ao back-end (API) e tratamento e incorporação do retorno	15
MP.7	Programação	Programação de teste unitário. A programação de teste unitário será remunerada com o mesmo número de USTs da função/método/serviço que esse teste visa a testar. Por exemplo: uma programação de 1 operação de banco tem remuneração de 8 USTs. Assim, o teste unitário para testar essa	Conforme explicado na descrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

		programação será remunerado em 8 USTs.	
MT.1	Teste	Teste e Debug no APP	2 por funcionalidade
MH.1	Homologação	Reunião de apresentação e validação	4 por hora de reunião (a quantidade total de horas deve ser, sempre, pré-aprovada)
MIM.1	Implantação	Implantação do APP em homologação (loja de aplicativo do S.O)	20
MIM.2	Implantação	Implantação do APP em produção (loja do aplicativo do S.O)	20
MDOC.1	Documentação	Elaboração de Manual do Usuário do APP	2 por funcionalidade
MDOC.2	Documentação	Elaboração de Documento de Revisão do APP	5
MDOC.3	Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva do APP	3 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico

**SISTEMAS LEGADOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE USTS</b>
ACC.1	Sistemas Legados	Concessão de Acesso à Usuário	0,5
ACC.2	Sistemas Legados	Correção de problema pontual em funcionalidade do sistema	1
ACC.3	Sistemas Legados	Alteração pontual em tela existente	1
ACC.4	Sistemas Legados	Elaboração de relatório	2
ACC.5	Sistemas Legados	Geração do instalador	0,5 por instalador

**CONSULTORIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE USTS</b>
CON.1	Consultoria Pré-Autorizada	Participação de reunião para consultoria técnica	3 por hora de reunião, por membro da equipe.
CON.2	Consultoria Pré-Autorizada	Consultoria para solução de problema	3 por hora de consultoria, por membro da equipe.
CON.3	Consultoria	Análise técnica	3 por método ou funcionalidade; ou 3 por hora de consultoria
CON.4	Consultoria	Consultoria em Design	5 por hora de consultoria
CON.5	Treinamento/	Treinamento/Suporte técnico sobre	5 por hora de treinamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

	Suporte	uso de ferramentas	
CON.6	Consultoria	Consultoria para Programação	3 por hora de consultoria, por membro da equipe.

**BANCO DE DADOS**

CÓDIGO	ÁREA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUANTIDADE DE USTS
DB.1	Banco	Criação de script para operação direta em banco de dados, incluindo até 10 sub-variações em seus parâmetros	8
DB.2	Banco	Teste de script de operação direta em banco de dados (apenas quando necessário)	3
DB.3	Banco	Criação de tabela, até 5 colunas	6
DB.4	Banco	Criação de tabela, mais de 5 colunas	10
DB.5	Banco	Alteração de tabela, até 5 colunas	2
DB.6	Banco	Alteração de tabela, mais de 5 colunas	4

**REAJUSTE DA UST EM DEMANDAS NÃO PADRONIZADAS**

Para demandas pouco padronizadas, que requeiram maior qualidade no atendimento e profissionais especializados, poderá ser aplicado um fator de complexidade adicional para remunerar a CONTRATADA.

O fator de complexidade não será aplicado no total das USTs do projeto, mas apenas em atividades específicas. Em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

A tabela a seguir exemplifica os níveis de complexidade adotados:

NÍVEL DE COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO (ROL EXEMPLIFICATIVO)	FATOR DE COMPLEXIDADE
1	Projetos com necessidade comercial clara; pouca interação com outros sistemas; poucas restrições apresentadas pelo legado; etc.	1,0
2	Projetos com necessidade comercial incomum; maior interação com outros sistemas; maiores condições impostas por sistemas legados; etc.	1,5
3	Projetos com necessidade comercial complexa; muita interação com outros sistemas, a ponto de demandar alta criatividade e/ou especialidade no desenho da solução; interação com sistemas legados que dificultem o desenho de uma solução clara para o projeto, demandando estratégias avançadas de desenvolvimento, migração etc.	2,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**ANEXO II**

**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE CUSTOS**

SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica _____

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNIT. MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL (R\$)</b>
1	Disponibilização do sistema, manutenção legal, corretiva e suporte técnico	Mês	12	<b>R\$ 71.715,67</b>	<b>R\$ 860.588,04</b>
2	Pacote de envio de até 10.000 SMS por mês	Mês	12	<b>R\$ 1.514,44</b>	<b>R\$ 18.173,28</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNIT. (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
3	Implantação e migração	Und.	1	<b>R\$ 128.666,67</b>	<b>R\$ 128.666,67</b>
4	Manutenção evolutiva	UST	4.000	<b>R\$ 265,00</b>	<b>R\$ 1.060.000,00</b>
5	Treinamento assistido	Horas	100	<b>R\$ 271,67</b>	<b>R\$ 27.167,00</b>
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>					<b>R\$ 2.094.594,99</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PMBV/SMTI – Nº \_\_\_\_/2023**  
**OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO BASEADO NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI.**

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e CIC nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nesta Capital, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da **FORNECEDORA REGISTRADA**, firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 026068/2022**, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 034/2023**, para Registro de Preços, homologado em \_\_\_\_\_ por despacho exarado às fls. \_\_\_\_\_ do referido Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, às quais as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

**EMPRESA(S):**

<b>EMPRESA(S) REGISTRADA(S)</b>	<b>LOTES(S)</b>	<b>VALOR TOTAL DO(S) LOTE(S)</b>
	<b>ÚNICO</b>	

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** – A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO BASEADO NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI**, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do **Pregão Eletrônico** supracitado, os quais integram a presente Ata.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS PARTICIPANTES**

**2.1** – A presente Ata será gerenciada pelo(a):

<b>Órgão Gerenciador</b>
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI

**2.2** – A especificação do objeto e quantitativos, a serem adquiridos pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, serão os constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital, cujos são integrantes desta Ata.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA/ DO FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**3.1** - O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

**3.1.1** - Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

**3.1.2** - Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

**3.1.3** - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

**3.1.4** - Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

**3.1.5** - Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

**3.2** - A **FORNECEDORA REGISTRADA** é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto desta Ata, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para justificar eventuais falhas nessa execução.

**3.3** - A **FORNECEDORA REGISTRADA** obriga-se a fornecer e/ou prestar o serviço objeto desta Ata, em conformidade com o Termo de Referência, anexo I do Edital.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E DA REVISÃO**

**4.1** – O valor total do presente Registro de Preços é de R\$ \_\_\_\_\_ e o preço acertado é o constante na proposta da **FORNECEDORA REGISTRADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes envolvidas, proibido o reajuste nos termos da legislação em vigor.

**4.1.1** - É vedado efetuar acréscimo dos quantitativos fixados pela ARP inclusive o acréscimo no que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no § 1º, do art. 11, do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no §3º, do art. 25, do Decreto Municipal nº 113/E.

**4.2** – Quanto a revisão e alteração dos preços registrados deverá ser obedecido o que segue:

**4.2.1** – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata negociar junto aos **FORNECEDORES**.

**4.2.2** – Toda vez que for constatado, através de pesquisa de preços realizada pela Administração ou impugnação de terceiros, que os valores registrados na Ata de Registro de Preços **estão divergentes daqueles praticados no mercado**, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

**a)** Convocar a **FORNECEDORA REGISTRADA**, por meio de correspondência oficial, visando à negociação para adequação dos preços ao praticado no mercado.

**a.1)** O comparecimento da **FORNECEDORA REGISTRADA** deverá ser no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar do recebimento da notificação;

**b)** Frustrada a negociação, a **FORNECEDORA REGISTRADA** será liberada do compromisso assumido;

**c)** Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação;

**d)** Promover ajustes dos preços registrados na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação oficial, fundamentada e aceita pela Administração, baseada na planilha de composição de custos apresentada no ato da reformulação da proposta ao último lance verbal.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**4.2.3** – Quando o preço de mercado tornar-se **superior aos preços registrados, e a FORNECEDORA**, mediante requerimento devidamente comprovado, **não puder cumprir** o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

a) Liberar o **FORNECEDOR** do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação, não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá revogar a Ata de Registro de Preços.

**4.2.4** – A cada pedido de revisão de preço deverá a **FORNECEDORA REGISTRADA** comprovar a variação ocorrente.

**4.2.5** – A critério do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, poderá ser exigida da **FORNECEDORA REGISTRADA** a lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterà, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

**4.2.6** – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou não da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

**4.2.7** – O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento do pregão, devidamente apurado, e os propostos pela **FORNECEDORA REGISTRADA** será mantido durante toda a vigência do registro.

**4.2.7.1** – O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

**4.2.8** – É vedado à **FORNECEDORA REGISTRADA** interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, anexo I do edital.

**4.2.9** – a revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

**4.2.10** – Na hipótese da **FORNECEDORA REGISTRADA** não efetuar a adequação dos preços de mercado, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a seu critério poderá cancelar parcialmente ou totalmente a ata de registro de preços.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

**5.1** – A presente Ata de Registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, nos termos do § 3º, III, do art. 15 da Lei nº 8.666/93 e, ainda, do caput do art. 12 do Decreto Federal nº 7892/2013 e caput, do art. 25 do Decreto Municipal nº 113/E.

**5.2** - A ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO/CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1** – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada sem prejuízo da apreciação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, nos casos de:

a) Inadimplemento, irregularidade ou lentidão no cumprimento das obrigações assumidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

b) Ocorrência de declaração de falência ou instrução de insolvência civil promitente.

6.2 Em qualquer dos casos, aplica-se o disposto no art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93 no tocante ao reconhecimento dos direitos da Administração.

6.3 – A **FORNECEDORA** terá seu registro cancelado quando:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) Não assinar o Contrato, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;

d) Tiver presentes razões de interesse público.

6.4 – A **FORNECEDORA** poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

6.5 – O cancelamento de registro nas hipóteses previstas acima, assegurados e contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Ordenador de Despesas.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES EXTRAORDINÁRIAS (CARONAS)**

7.1 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de registro de Preços, deverão manifestar, seu interesse junto ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

7.2 - Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência poderá ser utilizada por órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme disposto no art. 22, do Decreto Federal nº 7892/2013 e art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.2.1 - O Termo de Adesão do órgão carona deve ser dirigido ao órgão gerenciador, com indicação de seu interesse e da quantidade estimada para conhecimento daquele órgão.

7.2.2 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante ou carona deverá efetivar a aquisição total ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.2.3 - A responsabilidade do órgão não participante ou carona é restrito às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento da licitação.

7.2.4 - O órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão não participante ou carona.

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

7.3 – Caberá à **FORNECEDORA** beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

7.4 - O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos participantes que aderirem, consoante disposto no § 7º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.5 – As aquisições ou contratações adicionais mencionadas não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, em atenção ao § 8º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**7.6** - Órgãos municipais não participantes em Atas do próprio município ou de órgãos estaduais e federais da Administração Pública, quando forem aderir a ARP deverão instruir o processo conforme as regras estabelecidas no art. 11, alíneas “a” a “h”, do Decreto Municipal nº 113/E.

**CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

**8.1** – O **ÓRGÃO GERENCIADOR** publicará na imprensa oficial o extrato da Ata de Registro de Preços, com indicação do número da licitação, do objeto, de forma sucinta, e do endereço do portal eletrônico da Internet onde poderão ser obtidas as informações detalhadas de todos os elementos da ata, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

**8.2** - Nos casos em que houver a necessidade de publicação no Diário Oficial da União – DOU, o referido extrato deverá ser encaminhado à SMLIC, consoante §1º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

**8.3** - Independentemente do valor homologado na licitação, com a publicação do extrato da ata nos termos estabelecidos neste artigo, é necessária a publicação da mesma em jornal de grande circulação, consoante §2º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

**CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES GERAIS**

**9.1** – As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e da **FORNECEDORA REGISTRADA**, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

**9.2** – A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7.892/ 2013 e consoante §5º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

**9.3** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.4** – Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.5** - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, conforme dispõe o art. 23, do Decreto Municipal nº 113/E.

**9.6**– O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

**10.1** – O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam-se a presente Ata, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista – RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**PELA FORNECEDORA REGISTRADA:**

**TESTEMUNHAS:**

1. .... CIC: .....

2. .... CIC: .....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-  
RR, E A EMPRESA ..... PARA OS  
FINS QUE ESPECIFICA.**

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e CIC nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da CONTRATADA), firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 026068/2022**, doravante referido por Processo, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 034/2023**, homologado em ..... por despacho exarado às fls. .... do Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, à qual as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1 – Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO BASEADO NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao LOTE ÚNICO.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO**

**2.1 – Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:**

- a) o edital pertinente ao Pregão Eletrônico nº 034/2023 e o anexo I (Termo de Referência);
- b) proposta da **CONTRATADA**;
- c) ata da sessão da licitação e ata de registro de preços;
- d) demais documentos anexados ao Processo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1 – A CONTRATADA é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do CONTRATANTE para justificar eventuais falhas nessa execução.**

**3.2 Cumprir fielmente as condições de entrega, recebimentos e prazos constantes no Termo de Referência.**

**CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E REAJUSTES**

**4.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e o preço é o constante da proposta da CONTRATADA, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes contratantes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**4.2** - O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

**4.2.1** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

**4.3** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.4** - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

**4.5** - Nas hipóteses previstas no item 4.4., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

**4.6** - Quaisquer valores devidos pela **CONTRATANTE**, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 do Código Civil, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = [(Taxa SELIC/30) x N] x VP**, onde:

**EM** = Encargos Moratórios;

**Taxa SELIC** = Sistema Especial de Liquidação e Custódia;

**30** = número de dias do mês civil;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

#### **DOS REAJUSTES**

**4.7** – Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

**4.7.1** - Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**4.7.3** – No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**4.8** – O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**5.1** – Ao disposto neste Contrato aplicam-se também, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078/90.

**5.2** – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor(es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

#### **CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA**

**6.1** – A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O.M.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**7.1** – Além das obrigações resultantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, aqui não transcritas, compete:

**I – Ao CONTRATANTE:**

1-As obrigações do **CONTRATANTE** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

**II – À CONTRATADA:**

1-As obrigações da **CONTRATADA** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

1.1 – Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação, compete a contratada ainda, responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, ao executar os serviços, em razão de ação ou omissão da **CONTRATADA** ou de quem em seu lugar agir;

**CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1** – As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da **Unidade Orçamentária: Funcional Programática: Categoria Econômica: Fontes de Recursos:** tendo sido emitida a **Nota de Empenho** nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).

**CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES**

**9.1** - O descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e/ou condições estabelecidas neste instrumento, ocasionando a inexecução total ou parcial do acordado, ensejará, garantida a prévia defesa, a rescisão do contrato, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93, e/ou a aplicação pelo **CONTRATANTE**, das sanções constantes nos artigos 86 e 87, do mesmo diploma legal, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

**10.1** – A fiscalização da entrega do objeto contratado será exercida por representantes do **CONTRATANTE**, neste ato denominado **FISCAIS**, nos termos dispostos no art. 67 c/c art. 70, ambos da Lei 8.666/93.

**10.2** - Este contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas nos casos previstos no art. 65 da Lei 8666/93.

**10.3** - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento, no montante de até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**10.4** - Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do **CONCEDENTE**, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

**10.5** - Além das obrigações elencadas acima, compete a contratada cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

**11.1** - A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**12.1** - O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, nos Diários Oficiais da União (DOU) e do Município de Boa Vista (DOM), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

**13.1** - O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e contratados, firma-se o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista - RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

CONTRATANTE:    PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. .... CIC: .....

2. .... CIC: .....



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica

---

**ANEXO IV – INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

---

**1 – DADOS DA EMPRESA**

**RAZÃO SOCIAL:**

**NOME FANTASIA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

**EST.:**

**CEP:**

**TEL (XX)**

**FAX (XX)**

**E-MAIL:**

**NOME P/CONTATO:**

**2 - ASSINATURA DO CONTRATO**

**NOME:**

**QUALIFICAÇÃO:** (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF)

**Na qualidade de:** (Representante legal ou procurador)

**OBSERVAÇÕES:**

1 - Tratando-se de representante legal será observado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;

2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.



SMLIC/PMBV
Fls. _____
Proc. 026068
Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

**ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES**

---

A empresa XXXXXXXXXX inscrita no CNPJ F sob o XXXXXXXX por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXe do CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, para fins do disposto que:

- a) Tem total conhecimento e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos.
- b) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) Inexiste de fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal;
- e) a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- f) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- h) os sócios da proponente não são servidores ou dirigentes do Município de Boa Vista – RR, ou responsável pela licitação;

Boa Vista, XXX de XXXX de 2023.

**Assinatura do representante**

Nome por extenso

***A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SMLIC/PMBV  
Fls. \_\_\_\_\_  
Proc. 026068  
Rubrica \_\_\_\_\_

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA / PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO N.º 026068/2022-SMTI

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 034/2023 – REGISTRO DE PREÇO

**OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO BASEADO NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Disponibilização do sistema, manutenção legal, corretiva e suporte técnico	Mês	12		
2	Pacote de envio de até 10.000 SMS por mês	Mês	12		
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
3	Implantação e migração	Und.	1		
4	Manutenção evolutiva	UST	4.000		
5	Treinamento assistido	Horas	100		
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>					<b>R\$</b>

Local de Entrega:	
Prazo de Validade Proposta:	
Prazo para prestação do serviço:	
Banco :	Agência: C/C:
Boa Vista-RR, / / 2023	Ass. e Carimbo do Proponente :